

15.07.2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ERIC FRANKLIN PAZ MELLENDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 879-2009-INPE/P

Lima, 15 JUL. 2009

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PABLO BARRON
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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

SE RESUELVE:

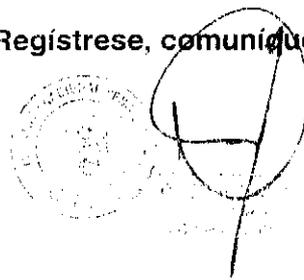
ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, cuyo texto forma parte adjunta de la presente Resolución, el cual entra en vigencia a partir de la fecha.

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

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE JUSTICIA



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL
SUR ORIENTE CUSCO

2009



INDICE

	Contenido	Página
	Introducción	004
Título I	Finalidad, Base Legal y Alcance	005
Título II	Denominación del Órgano, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama Y Cuadro Orgánico de Cargos	006
Título III	Identificación del Cargo Orgánico, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos Mínimos del Cargo	009
Subtítulo I	Sede Regional Sur Oriente Cusco	010
Capítulo I	Dirección Regional	010
Capítulo II	Unidad de Control Regional	025
Capítulo III	Unidad de Administración	032
Capítulo IV	Subdirección de Tratamiento Penitenciario	065
Capítulo V	Subdirección de Registro Penitenciario	077
Capítulo VI	Subdirección de Seguridad Penitenciaria	085
Subtítulo II	Establecimiento Penitenciario de Cusco -Tipo "B"	096
Capítulo I	Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	097
Capítulo II	Dirección	101
Capítulo III	Consejo Técnico de Penitenciario	105
Capítulo IV	Área de Administración	108
Capítulo V	División de Tratamiento Penitenciario	114
Capítulo VI	División de Registro Penitenciario	137
Capítulo VII	División de Seguridad Penitenciaria	141
Subtítulo III	Establecimiento Penitenciario de Puert Maldonado -Tipo "C"	157
Capítulo I	Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	158
Capítulo II	Dirección	161
Capítulo III	Consejo Técnico de Penitenciario	164
Capítulo IV	Área de Administración	168
Capítulo V	Departamento de Tratamiento Penitenciario	170
Capítulo VI	Departamento de Seguridad Penitenciaria	174
Subtítulo IV	Establecimiento Penitenciario de Abancay -Tipo "D"	180
Capítulo I	Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	181
Capítulo II	Dirección	185
Capítulo III	Consejo Técnico de Penitenciario	191
Capítulo IV	Sección de Tratamiento Penitenciario	195
Capítulo V	Sección de Seguridad Penitenciaria	209
Subtítulo V	Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas -Tipo "D"	223
Capítulo I	Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	224
Capítulo II	Dirección	228
Capítulo III	Consejo Técnico de Penitenciario	233
Capítulo IV	Sección de Tratamiento Penitenciario	236
Capítulo V	Sección de Seguridad Penitenciaria	242



	Contenido	Página
	Subtítulo VI Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco -Tipo "D"	254
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	255
	Capítulo II Dirección	259
	Capítulo III Consejo Técnico de Penitenciario	266
	Capítulo IV Sección de Tratamiento Penitenciario	270
	Capítulo V Sección de Seguridad Penitenciaria	283
	Subtítulo VII Establecimiento Penitenciario de Quillabamba -Tipo "D"	299
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	300
	Capítulo II Dirección	303
	Capítulo III Consejo Técnico de Penitenciario	305
	Capítulo IV Sección de Tratamiento Penitenciario	307
	Capítulo V Sección de Seguridad Penitenciaria	310
	Subtítulo VIII Establecimiento Penitenciario de Sicuani -Tipo "D"	312
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	313
	Capítulo II Dirección	316
	Capítulo III Sección de Tratamiento Penitenciario	318
	Capítulo IV Sección de Seguridad Penitenciaria	319
	Subtítulo IX Establecimiento Penitenciario de Urcos -Tipo "D"	323
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	324
	Capítulo II Dirección	327
	Capítulo III Consejo Técnico de Penitenciario	330
	Capítulo IV Sección de Tratamiento Penitenciario	333
	Capítulo V Sección de Seguridad Penitenciaria	337
	Subtítulo X Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas -Tipo "D"	345
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	346
	Capítulo II Dirección	349
	Capítulo III Sección de Tratamiento Penitenciario	351
	Capítulo IV Sección de Seguridad Penitenciaria	353
	Subtítulo XI Establecimiento Penitenciario de Cotabambas -Tipo "D"	355
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	356
	Capítulo II Dirección	359
	Capítulo III Sección de Seguridad Penitenciaria	361
	Subtítulo XII Establecimiento Penitenciario de Yauri -Tipo "D"	363
	Capítulo I Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	364
	Capítulo II Dirección	367
	Capítulo III Sección de Seguridad Penitenciaria	369
	Subtítulo XIII Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cusco	372



INTRODUCCION

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

Al mes de julio 2009 se cuenta con 2383. Internos albergados en los 11 establecimientos penitenciarios y 1,117 liberados en los 11 establecimientos de asistencia post penitenciario y 04 sentenciados a penas limitativas de derechos;

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

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

El MOF permitirá facilitar los procesos de Simplificación Administrativa que desarrolle la Institución, proporcionando información sobre las funciones y responsabilidades que corresponde desempeñar al personal, en los cargos que constituyen la estructura orgánica.

En el presente proyecto de Manual de Organización y Funciones, se puede apreciar 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 incluir las funciones de las unidades orgánicas que no han sido desarrollados por el ROF de la Institución.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado de conformidad a las normas de formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; así como los documentos, Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución, de manera que se pueda contar con un instrumento de gestión útil de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO

TÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

1.1. Finalidad

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

1.2. Base Legal

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

Alcance

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

TÍTULO II

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

2.1 Denominación del órgano



Oficina Regional Sur Oriente Cusco categorizado en el modelo "3", es un órgano desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario. Ubicada en el Departamento de Cusco, Provincia de Cusco, Distrito de Cusco cuya dirección es Urbanización Magisterial II Etapa D-8, teléfono 084-228255.

2.2 Objetivo de la Oficina Regional



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



2.3 Estructura Orgánica

DIRECCIÓN

- Dirección Regional
 - Jefatura de Equipo de Planeamiento y Presupuesto
 - Jefatura de Equipo de Asesoría Jurídica
 - Jefatura de Equipo de Sistemas de Información
- Unidad de Control Regional



DE APOYO

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



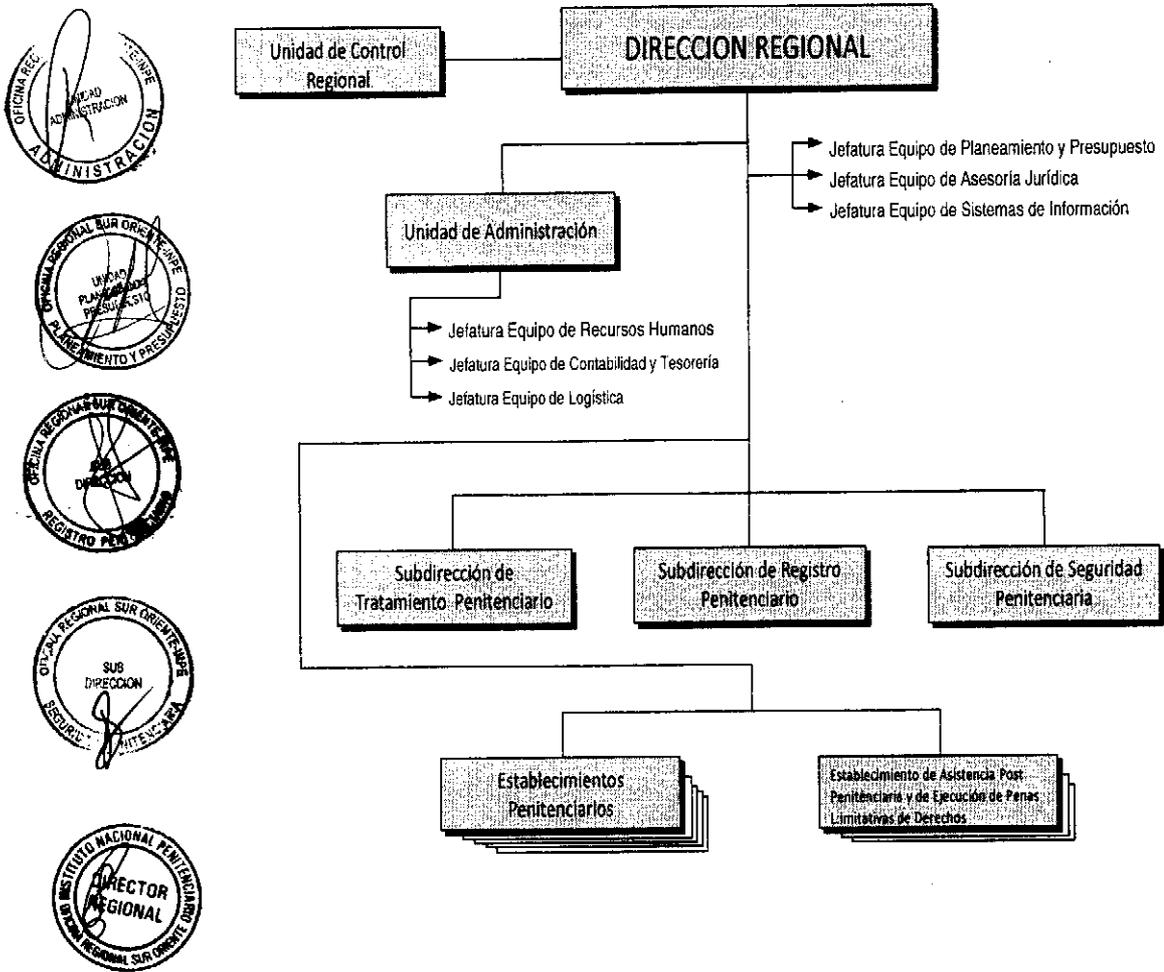
DE LÍNEA

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



2.4 Organigrama

Organigrama estructural de la Oficina Regional Sur Oriente - Cusco



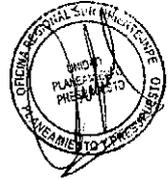
2.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS ORSO CUSCO

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO

SESE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE: CUSCO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección Regional				
	Dirección				
001	Director Regional	SP-EC2	1		Director
002	Jefe	SP-DS4	1		Equipo de planeamiento y ppto
003	Jefe	SP-DS4	1		Equipo de asesoría jurídica
004	Jefe	SP-DS3	1		Equipo de sistemas de información
005	Profesional administrativo	SP-EJ2	1		Resp de Prensa e Imagen Institucional
006	Profesional administrativo	SP-EJ1	1		Coordinador de Medio Libre
007	Asistente administrativo	SP-AP5	1		Planes
008/012	Técnico administrativo	SP-AP5	5		Trámite doc y Archivo Regional, Ppto
013	Secretaria (o)	SP-AP3	1		Secretaria de la Oficina Regional
	De Control				
	Unidad de Control Regional				
014	Jefe	SP-DS5	1		Jefe de Unidad
015	Auditor	SP-EJ3	1		Auditor
016	Técnico administrativo	SP-AP4	1		
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
017	Jefe	SP-DS5	1		Jefe de la Unidad
018	Jefe	SP-DS4	1		Jefe de Equipo de Recursos Humanos
019	Jefe	SP-DS4	1		Jefe de Equipo de Contab. Y Tesorería
020	Jefe	SP-DS3	1		Jefe de Equipo de Logística
021	Profesional administrativo	SP-EJ1	1		Contador
022/024	Asistente administrativo	SP-AP5	3		Tesorero, Bienestar, adquisiciones
025/027	Técnico administrativo	SP-AP4	3		Control Previo, Rendición de Cuentas, AA
028/030	Auxiliar	SP-AP1	3		Licencia, Caja FPPE y Almacén
	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
031	Subdirector	SP-DS2	1		Subdirector
032	Profesional de Tratamiento	SP-ES5	1		Coordinador de Asistencia Social
033	Profesional de Tratamiento	SP-ES4	1		Coordinador de Psicología
034	Profesional de salud	SP-ES7	1		Coordinador de Salud
035	Profesional de salud	SP-ES6	1		Nutricionista
036	Asistente administrativo	SP-AP5	1		Responsable Trabajo y Comercialización
037/038	Técnico administrativo	SP-AP4	2		Apoyo Administrativo Dirección
039	Auxiliar	SP-AP1	1		Proyectos y Comercialización
	Subdirección de Registro Penitenciario				
040	Subdirector	SP-DS2	1		Subdirector
041	Técnico administrativo	SP-AP4	1		Mesa de Partes
042	Técnico administrativo	SP-AP4	1		Responsable de Ingresos y Egresos
043	Auxiliar	SP-AP1	1		Registro e inscripción de resoluciones jud
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
044	Subdirector	SP-DS2	1		Subdirector
045	Especialista en Seguridad	SP-ES2	1		Responsable de planes y operaciones
046	Especialista en Seguridad	SP-ES2	1		Traslados y DD: JJ.
047	Especialista en Seguridad	SP-ES2	1		Responsable de logística y armería
048	Especialista en Seguridad	SP-ES3	1		Responsable de inteligencia y contraintel
049	Especialista en Seguridad	SP-ES2	1		Responsable de Transmisiones y CEOPEN
050/059	Especialista en Seguridad	SP-ES2	10		Especialista en seguridad técnico
060/067	Especialista en Seguridad	SP-ES3	8		Especialista en seguridad profesional
			67		

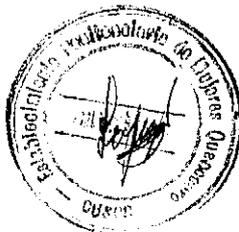
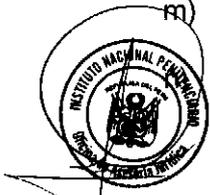


TITULO III
IDENTIFICACION DEL CARGO ORGANICO, FUNCIONES,
RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS
DEL CARGO

FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO

Son funciones de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, los siguientes:

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



SUBTITULO I
SEDE REGIONAL

CAPITULO I
DIRECCION REGIONAL

1.1 DIRECTOR REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO





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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	<p>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.</p> <p>Capacitación especializada en actividades de la administración pública.</p> <p>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.</p>
-------------------------	--



1.2 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

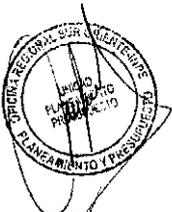
- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la dirección regional, así como clasificarlos y despachar con el director la documentación que ingresa;
- b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (4) años de experiencia en labores de secretariado.
	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.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

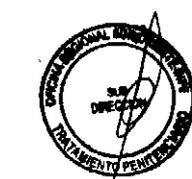
- Asesorar al Director Regional en la ejecución de la política institucional en materia de planeamiento, presupuesto y organización en armonía con los lineamientos impartidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central;
- Apoyar a los órganos de línea en la formulación de los planes de desarrollo de la Oficina Regional, acorde con la política penitenciaria;
- Orientar la formulación, 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 Regional y los de desarrollo de la Oficina Regional;
- Conducir y controlar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Oficina Regional, de acuerdo a las normas vigentes;
- Proponer las normas internas orientadas a mejorar los procesos de gestión y de desempeño de la 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 funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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



	<p>(6) meses en temas de planeamiento, presupuesto, racionalización y otros afines.</p> <p>Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.</p>
--	--



1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o administrativa o económica.
	Experiencia en actividades de los sistemas administrativos no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en las actividades de planificación o planeamiento.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

1.5 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Presupuesto)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de economía, administración, contabilidad o en carreras afines con la especialidad.
	Experiencia en actividades de los sistemas administrativos no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en el sistema administrativo de presupuesto público.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.



**1.6 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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

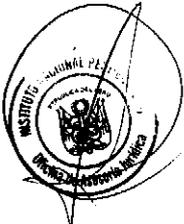
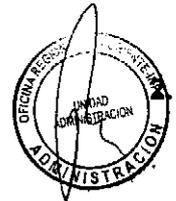
- a) Asesorar al Director Regional en asuntos jurídico-legales dentro del ámbito Regional;
- b) Asumir la defensa legal en los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Oficina Regional;
- c) Emitir opinión jurídica o legal sobre los expedientes que se pongan a su consideración por las unidades orgánicas de la región;
- d) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central y la Procuraduría Pública, sobre las acciones judiciales en las que la Oficina Regional intervenga;
- e) Verificar la legalidad de las resoluciones emitidos por el Director Regional;
- f) Visar los contratos y convenios que celebre la Oficina Regional dentro de su competencia;
- g) Orientar los aspectos técnicos legales a seguir por la administración penitenciaria;
- h) Asumir la defensa de los intereses de la Oficina Regional;
- i) Fijar domicilio procesal y apersonarse al Órgano Jurisdiccional; y,
- j) 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 tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años.



**1.7 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Cargo estructurado:	Tecnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa al Equipo de Asesoría jurídica, así como clasificarlos y despachar con el jefe la documentación que ingresa;
- b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Equipo;
- 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 el Equipo de Asesoría Jurídica;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- h) Enumerar y custodiar las Resoluciones Directorales con sus respectivos antecedentes;
- i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados al Jefe de Equipo; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título Instituto Superior o Diploma de Técnico;
	Capacitación especializada en el área y conocimiento de Ofimática básica.
	Experiencia en labores de su especialidad y secretariado.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Cargo estructurado:	Jefe (Equipo de Sistema de Información)
Clasificación:	SP-DS



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar y proponer al Director Regional estudios de mejoramiento en materia de informática y sistemas de información y comunicaciones;
- Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos y la ejecución de copias de seguridad (Back up) de los sistemas y módulos de información de la oficina regional;
- Orientar el adecuado uso de medios informáticos mediante difusión de manuales y sistemas elaborados por los profesionales de soporte técnico, redes y comunicaciones;
- 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;
- 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;
- Organizar la distribución de los equipos de cómputo adquiridos para las diversas dependencias de la Oficina Regional; y,
- Otras funciones que le asigne el Director Regional.



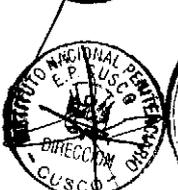
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas o electrónico o grado académico de bachiller que incluya estudios relacionado con la especialidad o de nivel equivalente.
	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.



1.9 TECNICO ADMINISTRATIVO (SOPORTE TECNICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Soporte Técnico)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carrera o especialidades afines a la función o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de soporte técnico. Experiencia no menor de tres (3) años en las actividades de manejo de redes y soporte técnico de equipos de cómputo. Capacitación en informática y de tecnología de la información y comunicaciones.
-------------------------	--



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo - Responsable de Prensa e Imagen Institucional
Clasificación:	SP-EJ



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Elaborar la edición de la revista regional, impresión de boletines, afiches, trípticos, folletos y otros que proporcionen información de las actividades de gestión regional;
- Organizar y conducir ceremonias y eventos oficiales de la Región;
- Elaborar las notas de prensa, informativos y otros que sean necesarios para la comunicación oficial de la Oficina Regional;
- Conducir el protocolo y ceremonias y realizar coberturas periodística de actividades institucionales;
- Organizar y actualizar el archivo periodístico, fotográfico y filmico;
- Coordinar la recepción de las comisiones o delegaciones que de manera oficial visitan la Oficina Regional; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.



LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o grado académico de bachiller universitario en relaciones públicas o periodista o especialidades afines a la función o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de prensa y/o relaciones públicas.
	Experiencia no menor de tres (3) años en las actividades de prensa y relaciones públicas.
	Capacitación en el manejo de material periodístico y fotográfico.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

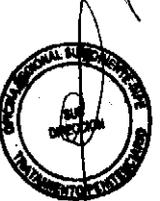
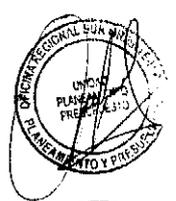
- Recibir, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Regional;
- Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda la Oficina Regional tenga la conformidad de los requisitos exigidos en cada caso, para el trámite respectivo;
- Elaborar el registro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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especialidades afines o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo documentario y archivo.
	Experiencia no menor de dos (2) años 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.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de trámite documentario
Ejerce mando - supervision sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especializaciones afines o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo documentario y archivo.
	Alguna experiencia en labores de su especialidad.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en administración documentaria y archivo.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

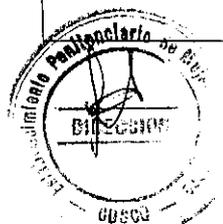
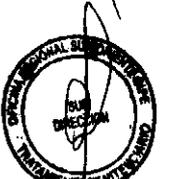
- Ejecutar las políticas de medio libre en el ámbito regional de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Medio Libre;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos en el ámbito regional y formular 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 mejorarlas;
- 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 Establecimientos Post Penitenciarios y PLDD

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (3) años en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, ciencias penitenciarias, criminología y especialidades afines.



CAPITULO II
ORGANO DE CONTROL

UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

Son funciones de la Unidad de Control Regional los siguientes:

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

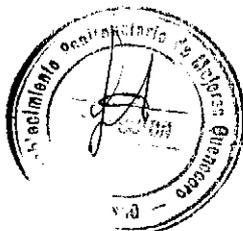
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad, 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

- a) Efectuar el planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno, de las acciones o actividades de control;
- b) Identificar los problemas de gestión, contabilidad y auditoría, para discutirlos con el supervisor de la comisión de auditoría;
- c) Supervisar, asesorar y dar asistencia al personal de auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo;
- d) Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos de importancia resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
- e) Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la unidad auditada;
- f) Redactar informes de auditoría;
- g) Cumplir las normas de auditoría gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental (MAGU), aprobadas por la contraloría general de la república;
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de la unidad orgánica de control regional, jefe del OCI y Directores de las Oficinas de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y actividades de control.

Como integrante de comisión

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



- t) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a las operaciones de la entidad a través de veedurías y otras modalidades que le encargue el Jefe de 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 la Control Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

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



2.3 TECNICO 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.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Regional y el Jefe del OCI.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

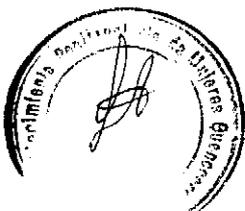
Depende de:	Jefe de la Unidad de la Control Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía,
-------------------------	--



	derecho, ingeniería o carrera 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

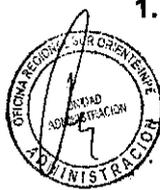
Son Funciones de la Unidad de Administración los siguientes:

- 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 SUBDIRECTOR /JEFE (UNIDAD DE ADMINISTRACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

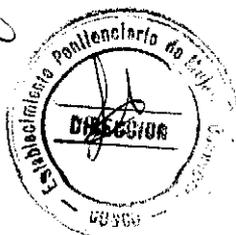
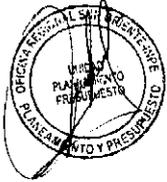


Depende de:	Director Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefes de los Equipos de RR:HH, Contabilidad y Tesorería y Logística; personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Administración



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de administrador, contador, ingeniero industrial, economía o carreras a fines de no contar con ello grado académico de bachiller universitario o su equivalente en carrera afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas, no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un año. Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general.



3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo / Apoyo Admvo.
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

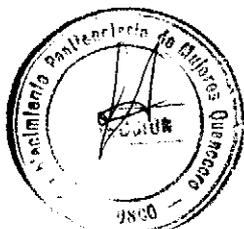
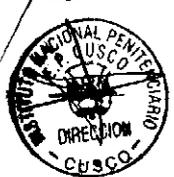
- a) Recepcionar y registrar en el sistema de tramite o libro de registros la documentación que ingresa a la unidad de administración, así como clasificarlos y despachar con el administrador la documentación que ingresa;
- b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el administrador;
- c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el tramite 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 de Administración;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente ordenado y clasificado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del administrador y la concertación de citas programadas;
- h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad de Administración; y,
- i) 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, de no contar con ello acreditar tres (3) 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.



3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

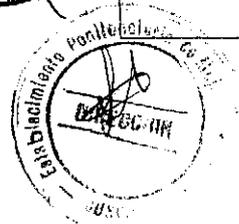
- a) Ejecutar el control previo de los procesos técnicos de adquisición de bienes, servicios y otros gastos de capital de la Oficina Regional;
- b) Verificar y constatar la documentación sustentatoria de los gastos y compromisos asumidos por la Oficina Regional, las órdenes de compra y servicios haya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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

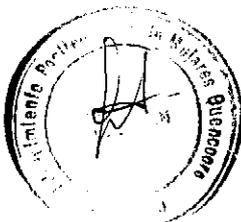
Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario 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



	<p>evaluación de actividades técnico-administrativas de ejecución presupuestal y programas no menor de cuatro (4) años.</p> <p>Conocimiento de ofimática básica.</p>
--	--



3.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (RENDICION DE CUENTAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

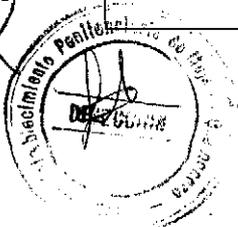
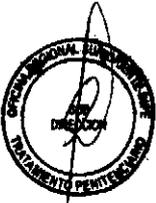
- a) Recibir, registrar y controlar los expedientes de rendición de cuentas remitidos para su evaluación, constatando que cuenten con los documentos sustentatorios completos;
- b) Revisar y analizar los expedientes de rendición de cuentas y elaborar los informes de aprobación de las rendiciones de cuenta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

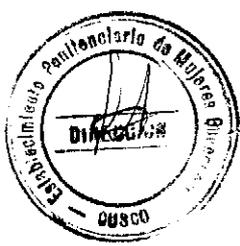
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario 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 cuatro (4) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



**TECNICO ADMINISTRATIVO
(COORDINADOR DE TRANSPORTE) CNP/CAP**



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de administración
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Coordinador de Transporte/ Chofer)
Clasificación:	SP-AP



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de Transporte de la Oficina Regional;
- b) Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento de las unidades móviles y su distribución (rutas), personal de servicio (chóferes), y gestionar el abastecimiento de combustible y lubricantes;
- c) Formular los requerimientos para la reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la Oficina Regional;
- d) Coordinar la provisión de unidades móviles y el personal de seguridad para el traslado de internos, para cumplir con las diligencias judiciales solicitadas por las autoridades jurisdiccionales;
- e) Coordinar la provisión de unidades móviles para el traslado del Director Regional, subdirectores y jefes de las oficinas de la región, para cumplir con las diligencias programadas o solicitadas por las autoridades de la región;
- f) Conducir la unidad móvil de la Oficina Regional, para las diligencias autorizadas por el Director Regional;
- g) 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,
- h) Mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del vehículo asignado, informando sobre cualquier desperfecto o daño encontrado, para su revisión o reparación;
- i) Formular los requerimientos de lubricantes, accesorios y repuestos que sean necesarios para el vehículo;
- j) Realizar el relevo del vehículo asignado verificando las condiciones de su entrega y operatividad el mismo, informando a la superioridad jerárquica;
- k) Registrar y detallar en el cuaderno de servicio las comisiones encomendadas detallando: la hora de salida, gestión a realizar, ruta, autorización de transporte y hora de llegada;
- l) Adoptar las acciones necesarias para prevenir cualquier riesgo durante su servicio; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

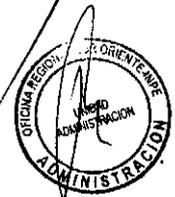
Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en mecánica o especialidades afines
-------------------------	---





	o de nivel equivalente.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de cuatro (4) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



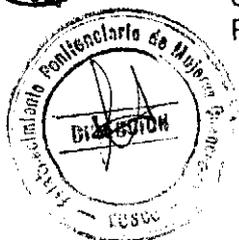
**3.5 JEFE
(EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de administrador, contador, ingeniero industrial, economía o carreras afines o grado académico de bachiller universitario o de nivel 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 tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



**3.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE BIENESTAR DE PERSONAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Responsable de Bienestar de Personal)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

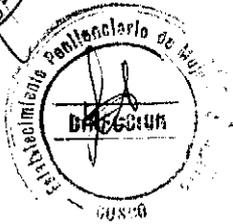


Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS



Formación y experiencia	Bachiller universitario en Asistencia Social o Trabajo Social o de nivel equivalente.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.



**3.7 AUXILIAR
(CONTROL DE PERSONAL, LICENCIAS Y VACACIONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

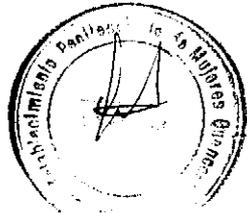
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Auxiliar (Responsable de control de personal, licencias y vacaciones)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Regional y en la expedición de constancias laborales correspondientes;
- 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;
- Elaborar los proyectos de informes sobre abandono laboral de personal que labora en la Sede Regional;
- Apoyar en las acciones de capacitación y desplazamiento de personal de la Oficina Regional;
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de Recursos Humanos;
- Brindar atención e informar a los usuarios sobre la situación de sus solicitudes;
- 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;
- 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;
- Consolidar el requerimiento anual de vacaciones del personal y programar el rol de vacaciones anual de la Oficina Regional;
- 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,
- 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

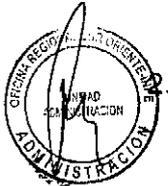
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Jefe (Equipo de Contabilidad y Tesorería)
Clasificación:	SP-DS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería de acuerdo a la normatividad vigente y el SIAF – SP;
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de registro y contabilización de la información económica y financiera; así como formular los estados financieros de la Oficina Regional;
- c) Evaluar y suscribir el balance y los estados financieros mensuales, semestral y anual de la Oficina Regional, para su consolidación a nivel pliego;
- d) Dirigir y coordinar la formulación del balance de comprobación y de los estados financieros mensuales consolidados (balance general y de gestión) y la información anual de carácter financiero, patrimonial, orden y presupuestal, con sus respectivas análisis de cuenta;
- e) Refrendar las actas de apertura de los libros auxiliares a nivel de cuenta divisionaria;
- f) Verificar el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros elaborados por los responsables de cada cuenta; 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 arqueos de caja opinados del Fondo para Pagos en Efectivo y las conciliaciones de la Oficina Regional;
- j) Ejecutar y evaluar los mecanismos de control, arqueos y conciliaciones de cuentas de la Oficina Regional;
- k) Visar resoluciones directorales, comprobantes de pago, oficios y otros documentos de información contable;
- l) Participar en la programación del Plan Operativo de la Oficina Regional;
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Contabilidad y Tesorería



4. REQUISITOS MÍNIMOS

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



3.9 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de contador, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

**TECNICO ADMINISTRATIVO
(REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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 de Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en contabilidad o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico de
-------------------------	---



	la especialidad de contabilidad no menor de seis (6) semestres académicos.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.



**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(TESORERO) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

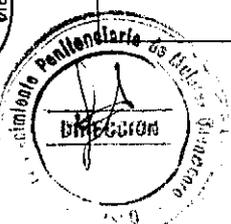
- Revisar y controlar la documentación sustentatoria de las operaciones financieras ciñéndose a las normas del sistema de tesorería, y los procedimientos de pagos del Tesoro Público;
- Proveer los recursos financieros para cubrir gastos y/o compromisos contraídos por las unidades orgánicas de la Oficina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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional y técnico administrativo a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en contabilidad, economía o carreras afines, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de sistemas administrativos de la administración pública, y
	Experiencia en su especialidad no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.



3.10 AUXILIAR (CAJA Y FPPE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Auxiliar (Caja y Fondo Para Pagos en Efectivo)
Clasificación:	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar la apertura y el cierre de fondos para pagos en efectivo del ejercicio fiscal;
- Administrar el fondo para pagos en efectivo y fondo fijo;
- 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;
- Registrar y controlar los egresos a través de recibos de egreso de caja, requerimiento, notificaciones, resoluciones o informes con rendición documentada;
- Registrar las devoluciones (reversiones) en el SIAF al Tesoro Público, según Formato T-6 por menor gasto o por documentación incorrecta;
- Formular la rendición de cuenta de los fondos asignados para fondos para pagos en efectivo y caja chica;
- 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,
- 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática.

3.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PAGADOR y RDR))

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recabar información (notas de abono, notas de cargo y reportes de ingreso diario) del Banco de la Nación sobre recaudación de ingresos propios;
- Consolidar información detallada de ingresos por recursos directamente recaudados (RDR) de la Oficina Regional;
- Registrar en el sistema SIAF los ingresos por recursos directamente recaudados para su transmisión de datos al Tesoro Público;
- Llevar el registro del libro banco de la cuenta corriente RDR, donaciones y transferencias y efectuar las conciliaciones mensuales;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar las retenciones del IGV y pago de cobranzas coactivas-SUNAT; y,
- 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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en contabilidad, economía, administración o especialidades afines.
	Experiencia en su especialidad no menor de cuatro (4) años.
	Conocimiento de ofimática.



**3.12 JEFE
(EQUIPO DE LOGISTICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programar y ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-Oficina Regional;
- Elaborar los expedientes técnicos para los procesos de selección;
- Dirigir los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento;
- 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;
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- Elaborar el cuadro de necesidades, consolidando los requerimientos de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
- Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Oficina Regional, velando por su custodia y conservación;
- 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;
- Elaborar los contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios;
- Verificar que las órdenes de compra y servicios tengan la documentación sustentatoria de los montos facturados;
- Supervisar la toma de inventario físico de bienes, muebles e inmuebles;
- 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,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

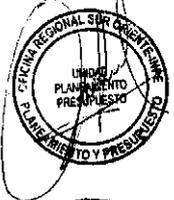
Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del Equipo de Logística.

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 de nivel equivalente.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema de abastecimientos en el sector público de acuerdo a la normatividad vigente.



	<p>Experiencia laboral en general, no menor de tres (3) años.</p> <p>Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año</p> <p>Conocimiento de ofimática básica.</p>
--	--



3.13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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) Elaborar cuadros analíticos de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática, en la fase de programación, formulación y ejecución del gasto;
- g) Realizar seguimiento a la programación del gasto, informando del avance efectuado en periodos mensuales, semestrales y anual;
- h) 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;
- i) Registrar y derivar las órdenes de compra y/o servicio al encargado de control presupuestal para que verifique la factibilidad del gasto correspondiente;
- j) Verificar en el SIAF-SP la fase compromiso hasta la aprobación del mismo, coordinando permanentemente con el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería, sobre el seguimiento a los compromisos ejecutados para realizar correctamente las anulaciones, rebajas o notas de crédito en dicha fase; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística

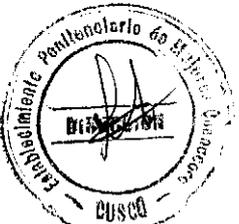
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en la especialidad de contador, administrador, economía, ingeniería y carrera afines o de nivel equivalente.
	Experiencia en planificación, coordinación y

	<p>evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.</p>
	<p>Conocimiento de ofimática, capacitación en el manejo del SIAF-SP, en contrataciones públicas o gestión logística en general.</p>



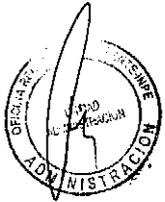
**AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Auxiliar (Apoyo Administrativo)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Elaborar el proyecto de liquidación de contrato al término del presupuesto proyectado según contrato;
- g) Controlar mensualmente los vales de combustible según dotación asignada a las unidades móviles, tipo de combustible, remitiéndolos al encargado de transporte para su distribución; y,
- h) 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas del sector público, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del SIAF-SP.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SERVICIOS BASICOS) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Responsable de Serv. Basicos y Planillas)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y procesar los expedientes de pago conteniendo las facturas para el pago de los servicios básicos y planillas.
- 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;
- Elaborar las órdenes de servicio: por consumo de agua, luz, teléfono fijo y móvil, Courier, arbitrios y otros; planillas por comisión de servicio y rotación laboral, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria completa; el requerimiento, la escala establecida y el sustento técnico correspondiente (expediente técnico);
- Realizar la fase de compromiso SIAF-SP oportunamente contando con el expediente adjunto a las órdenes de compra o de servicio previamente evaluados, verificados y controlados según la normatividad vigente;
- Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la correcta ejecución presupuestal, acorde con el calendario mensual y metas presupuestales programadas;
- Verificar en el SIAF-SP la fase compromiso hasta la aprobación del mismo y verificar 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;
- Coordinar con personal especializado del SIAF-SP pertenecientes al Ministerio de Economía y Finanzas, personal del Tesoro Público y otros para solucionar algún problema técnico o material que se suscite al operar el sistema SIAF-SP.
- 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	Bachiller universitario en la especialidad de contador o carreras afines 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 y capacitación en el manejo del SIAF-SP.



**3.14 AUXILIAR
(RESPONSABLE DE ALMACEN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Cargo estructurado:	Auxiliar (Responsable de Almacén)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

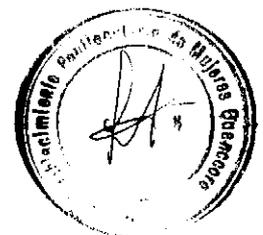
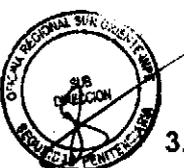
- Recepcionar los bienes en general adquiridos por la Oficina Regional, verificando físicamente las especificaciones técnicas de la orden de compra, dando su conformidad;
- Registrar los bienes adquiridos por medio de guías de internamiento, las donaciones por las notas de entrada de almacén y actualizar 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);
- 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas del sector público, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en almacén.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(CONTROL PATRIMONIAL) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Verificar in situ los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional, codificar y efectuar el registro de los mismos;
- b) Realizar la clasificación de los bienes patrimoniales de acuerdo a la naturaleza, características propias y valor de cada bien;
- c) Procesar los datos de los bienes patrimoniales de la Oficina Regional, de acuerdo a requisitos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- d) Ejecutar el inventario físico valorado previa conciliación con el registro patrimonial;
- e) 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;
- f) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
- g) Verificar la existencia de la valorización de los bienes de capital recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente;
- h) Conciliar permanentemente los registros patrimoniales y actualizar la información de nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;
- i) Llevar un estricto control de los bienes adquiridos por la Oficina Regional (relación de activos fijos y bienes no depreciables);
- j) 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;
- k) Conservar en buen estado el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles;
- l) 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;
- m) Conciliar los registros de los bienes muebles de control patrimonial en los registros contables;
- n) Formalizar ante la SUNARP el registro oportuno de los bienes inmuebles en uso de la Oficina Regional en el margen de bienes;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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,
 r) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en la especialidad de contador o carreras afines 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 y capacitación en el manejo del SIAF-SP.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programar y realizar visitas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, para evaluar sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Realizar la evaluación del estado de los equipos y maquinarias de los establecimientos penitenciarios, organizando los expedientes técnicos correspondientes;
- 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;
- 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;
- Informar al Jefe de Logística sobre las necesidades de acondicionamiento y/o mantenimiento de los establecimientos penitenciarios y dependencias de la Oficina Regional;
- Atender las emergencias relacionadas con el ambiente de mantenimiento;
- Programar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la Sede Regional; y,
- 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, o especialidades afines, de no contar con ello experiencia en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de actividades de los servicios de electricidad, sanitaria, mecánica y otros de característica técnica.



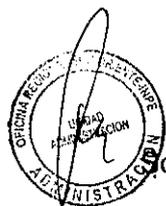
CAPITULO IV
ORGANOS DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

FUNIONES DE LA SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

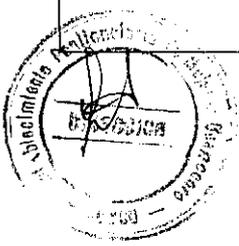
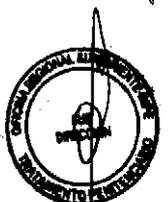
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tratamiento penitenciario en armonía con la política institucional;
- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las acciones de asistencia social, psicológico y legal, así como las actividades educativas y de trabajo y comercialización;
- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de salud que se desarrollan en los establecimientos penitenciarios;
- Evaluar el desempeño de los servicios de tratamiento de los establecimientos penitenciarios y proponer la rotación del personal de tratamiento en la jurisdicción regional;
- 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;
- 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;
- Supervisar las actividades de SECIGRA DERECHO y SERUMS que se ejecutan en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- 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;
- Coordinar la ejecución de actividades de asistencia religiosa y espiritual de los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción;
- 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,
- 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 la Subdirección de Tratamiento Penitenciario

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, asistente social, trabajo social, docente, psicólogo, médico cirujano o carrera 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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

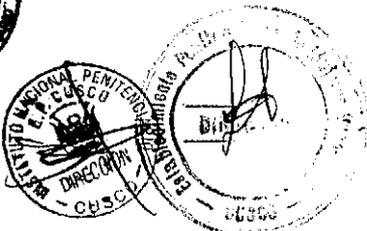
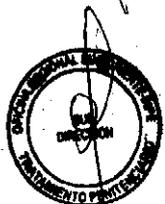
1. Apoyar en las labores de gestión secretarial de recepción, registro, clasificación y despacho la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Tratamiento;
2. Coordinar las reuniones con los coordinadores o responsables de salud, social, legal, psicología, trabajo y de educación que disponga el Subdirector de Tratamiento;
3. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo;
4. Apoyar y coordinar la presentación de los informes estadísticos, narrativos y la evaluación del plan de trabajo de tratamiento de la Oficina Regional;
5. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar sobre su situación;
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por Subdirector;
7. Administrar el archivo permanente y la documentación clasificada (archivos de convenios, directivas, normas, resoluciones y otros) de la Subdirección;
- h. Distribuir y velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o carreras afines, de no contar con ello experiencia en actividades de apoyo administrativo o secretarial no menor de dos (2) años.
	Experiencia laboral en actividades de apoyo administrativo o secretarial en la administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.



4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

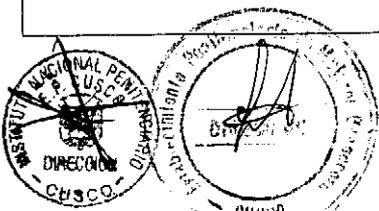
- a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia social de la Oficina Regional y proponer ante el Subdirector de Tratamiento Penitenciario;
- b) Formular la memoria anual y consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de asistencia social de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia social;
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones y actividades en los diferentes programas específicos de los profesionales de asistencia social o trabajo social: PCT, PROCETSS, adulto mayor, salud, internos psiquiátricos y menores de tres años;
- e) Supervisar el cumplimiento de las inscripciones de fallecidos y derivarlo a las instancias correspondientes para el trámite de Ley;
- f) Realizar las evaluaciones de los convenios de asistencia religiosa o de apoyo social;
- g) Coordinar con entidades públicas y privadas para la capacitación o realización de talleres de trabajo para el reforzamiento de la labor del personal de la asistencia social de los establecimientos penitenciarios;
- h) Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en 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 tres (3) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.



4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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;
- l) Evaluar permanentemente el comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la asistencia psicológica de los establecimientos penitenciarios, informando al Director del establecimiento penitenciario y al Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional;
- g) Promover convenios con otras instituciones para el reforzamiento de las actividades psicológicas de los internos, así como evaluar los convenios de asistencia psicológica; y,
- h) 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 psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(COORDINADOR DE EDUCACION) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (Coordinador de Educación)
Clasificación:	SP-AP



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de educación penitenciaria



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Responsable de trabajo y comercialización)
Clasificación:	SP-AP



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar el plan de trabajo y memoria anual de las actividades de trabajo y comercialización de la Oficina Regional;
- Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades laborales en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- 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;
- Coordinar con la Unidad de Administración de la Sede Regional la asignación y ejecución de recursos presupuestales de los proyectos de trabajo;
- 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;
- Evaluar las actividades de trabajo penitenciario en coordinación con los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios;
- Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación de internos en los talleres de trabajo;
- Controlar y consolidar la información de los recursos directamente recaudados (RDR), por concepto de labor y permanencia de los internos, así como de la expedición de constancias y certificados de trabajo; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.



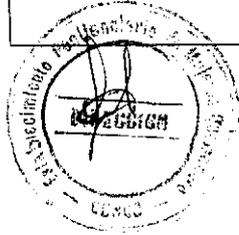
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, contabilidad, ingeniería, economía, proyectos o carreras afines o de nivel equivalente.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de dos (2) años.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.



**4.6 AUXILIAR
(RESPONSABLE DE PROYECTOS Y COMERCIALIZACION)**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Auxiliar (Responsable de proyectos y comercialización)
Clasificación:	SP - AP

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Evaluar los proyectos presentados por los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios y de ser el caso efectuar planteamientos para su reformulación;
- b) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos verificando su buen manejo por la fuente de financiamiento: 09 recursos directamente recaudados;
- c) Elaborar informes finales de los proyectos ejecutados indicando los beneficios o infracciones si los hubiere;
- d) Promover la inversión de capitales de la entidad o externos para el financiamiento de los proyectos de trabajo y comercialización;
- e) Elaborar los informes trimestrales sobre el estado situacional de los proyectos ejecutados y/o en proceso de ejecución a nivel de establecimientos penitenciarios;
- f) Efectuar estudios de mercado proponer las acciones para la comercialización de los productos elaborados por los internos en los diferentes establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- g) Coordinar y controlar las actividades de comercialización de productos y/o servicios realizados por los internos en los puntos de venta de la institución, entidades privadas y estatales;
- h) 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;
- i) Efectuar depósitos bancarios relacionados a la venta de productos elaborados por los internos, recaudados durante la participación en ferias o eventos diversos;
- j) Elaborar los informes cualitativos y estadísticos de las actividades y acciones de comercialización realizados; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo responsable de Trabajo y comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

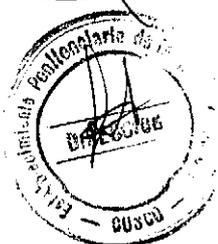
Depende de:	Responsable de Trabajo y comercialización
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa, con experiencia laboral en actividades de apoyo administrativo, en trabajo penitenciario no menor de cuatro (4) años.
-------------------------	--



	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de tres (3) año.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.



4.7 PROFESIONAL DE SALUD (COORDINADOR DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con la Subdirección la elaboración del plan de trabajo y memoria anual de las actividades asistenciales de salud de la Oficina Regional;
- b) Consolidar los informes evaluativos mensuales, remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- c) Coordinar el cumplimiento de las acciones asistenciales de salud de los internos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional, de conformidad con las normas del Ministerio de Salud;
- d) Controlar y supervisar la provisión de medicinas a los establecimientos penitenciarios conforme a la normatividad vigente;
- e) Formular los requerimientos para la adquisición de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico cuando sean necesarios;
- f) Coordinar la ejecución de programas o campañas de salud preventiva en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- g) Coordinar el cumplimiento de las acciones de control, manejo y administración de medicamentos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional; 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de médico cirujano, odontólogo, enfermero y otras de la especialidad de salud, titulada y colegiada en colegio profesional respectivo.
	Experiencia en labores asistenciales de salud no menor de un (1) año.
	Capacitación en materia de bioseguridad, salud humana y otros afines a la especialidad.

4.8 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de tratamiento penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional de salud / Nutricionista
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar y evaluar las actividades de alimentación en los establecimientos penitenciarios, informando al coordinador de salud;
- b) Evaluar la programación quincenal de los menús elaborados por los proveedores de los alimentos preparados, y remitir las recomendaciones a los establecimientos penitenciarios;
- c) Supervisar y recomendar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, niños menores de tres años, madres gestantes o en período de lactancia, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);
- d) Supervisar e informar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados que se encuentren almacenados en los EE:PP, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y se encuentren aptos para el consumo humano;
- e) Evaluar periódicamente la calidad de agua que se utiliza en la preparación de los alimentos;
- f) Realizar la evaluación del grado nutricional y salubridad de los alimentos preparados en los menús, para la población penal, niños menores de tres años y servidores del INPE;
- g) Gestionar la realización de exámenes microbiológicos de acuerdo a la programación, para el control de calidad de los alimentos;
- h) Informar al jefe inmediato en caso de presentación reiterativa de alimentos contaminados o en mal estado, para futuras contrataciones del proveedor; y,
- i) Otras funciones que le asigne el coordinador de Salud Penitenciaria.

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 nutricionista, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en labores de su especialidad
	Capacitación especializada en el Área y conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO V
ORGANOS DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

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

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



5.1 SUBDIRECTOR 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

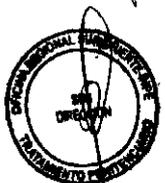
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director de Regional y Director de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de ingresos, egresos, situación jurídica, beneficios penitenciarios, traslados de internos, anulación de antecedentes y rehabilitación de sentencias de internos, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos en el ámbito regional;
- Supervisar la organización del archivo regional de registro penitenciario en coordinación con la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- Atender los requerimientos de información formuladas por el Poder Judicial y entidades públicas en el ámbito de sus funciones;
- Mantener permanente coordinación con el Poder Judicial y Policía Nacional en lo referente a los ingresos y egresos de internos;
- 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;
- 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;
- 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);
- Implementar controles internos según la complejidad del trabajo que se realiza en su unidad orgánica;
- Coordinar con medicina legal la atención de internos procesados en caso que la autoridad judicial determine pericia médica; 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, técnico y auxiliar de la subdirección de registro penitenciario

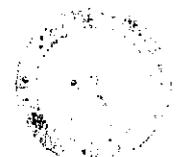
4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado o carrera 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 un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.



**5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(MESA DE PARTES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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; y,
- 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 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 tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.



**5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO
(INGRESOS Y EGRESOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar el registro de los aspectos más importantes de las resoluciones judiciales u órdenes de internamiento o de ingreso emitidas por el Órgano Jurisdiccional;
- Procesar las órdenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento;
- 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;
- Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el sistema de registro penitenciario y en el kardex, emitiendo información confiable sobre los aspectos registrados;
- Mantener actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el Sistema; 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 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 tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.



**5.4 AUXILIAR
(REGISTRO E INSCRIPCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Auxiliar (Registro e inscripcion de Resoluciones Judiciales)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro competente;
- 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;
- 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;
- Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales;
- 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;
- Proporcionar la información confiable sobre los aspectos de registro penitenciario y situación jurídica de los internos;
- Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario; 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	Educación secundaria completa y contar con experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	--



TECNICO ADMINISTRATIVO (ANTECEDENTES JUDICIALES) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Antecedentes Judiciales)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Verificar que las solicitudes de antecedentes judiciales tengan los requisitos y los derechos de pago exigidos por norma expresa;
- b) Verificar en la base de datos de registro penitenciario la información de los usuarios y procesa las solicitudes de antecedentes judiciales;
- c) Elaborar los certificados de antecedentes judiciales y los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios;
- d) Registrar los documentos o solicitudes atendidas en el formulario correspondiente;
- e) Supervisar y mantener organizado los archivos y libros de registro de antecedentes judiciales;
- f) Preparar la información de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;
- g) 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;
- h) Elaborar los proyectos de documentos con información de antecedentes judiciales solicitada por los órganos jurisdiccionales y dependencias conexas de la Oficina Regional; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras 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.

AUXILIAR (COORDINADOR JUDICIAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Auxiliar Coordinador Judicial
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

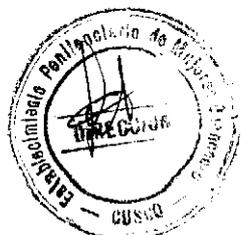
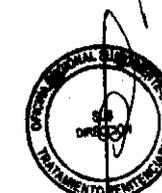
- a) Coordinar a nivel institucional con las autoridades judiciales (Juzgados y Salas) para la programación de audiencias judiciales, a llevarse a cabo en los EEPP de su jurisdicción;
- b) Coordinar con las autoridades judiciales y policiales el traslado de internos de penal a penal dentro de la jurisdicción, así como la ejecución de diligencias fuera del penal (reconstrucción, inspección ocular y otras);
- c) Coordinar con medicina legal la atención de internos procesados en caso que la autoridad judicial determine pericia médica;
- d) Disponer acciones de control para el mejor desempeño de la función de coordinación delegada en cada establecimiento transitorio; asimismo supervisar, al personal encargado de la coordinación judicial asignada en las Salas y Juzgados que funcionan en cada establecimiento Penitenciario;
- e) Formular la programación de audiencias;
- f) Coordinar e informar a las autoridades solicitantes, las ocurrencias que pudieran presentarse durante la ejecución de las audiencias y diligencias; y,
- g) 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	Educación secundaria completa y contar con experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Conocimiento de ofimática.



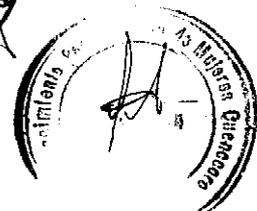
CAPITULO VI
ORGANO DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Son funciones de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de seguridad integral orientadas a consolidar el principio de autoridad, la disciplina y el orden interno en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional; 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Mantener en custodia los objetos requisados e incautados en los establecimientos penitenciarios, así como llevar el adecuado registro de los mismos;
- e) Orientar y ejecutar las acciones de Defensa Civil y de Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección Regional de Seguridad Penitenciaria de la Sede Central y el Director Regional; y,
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.



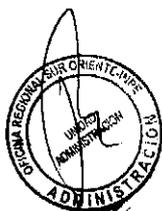
6.1 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los operativos de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- b) Evaluar los estudios de seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, emitiendo opinión técnica para su mejora;
- c) Coordinar con las autoridades del Ministerio Público y Policía Nacional para la ejecución de operativos de registro y revisiones ordinarias y extraordinarias, con conocimiento del Director Regional;
- d) Dirigir y coordinar las acciones de inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
- e) Efectuar supervisiones programadas e inopinadas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, adoptando las medidas correctivas;
- f) Controlar y monitorear el flujo de información a través de las transmisiones en coordinación con los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- g) Asegurar el mantenimiento, cantidad de material y equipo logístico, de manera que permita enfrentar exitosamente cualquier eventualidad;
- h) Formular el plan de trabajo anual y el requerimiento del presupuesto de seguridad para la Oficina Regional;
- i) Elaborar los planes de operación y documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad 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) 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
- p) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;
- q) 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;
- r) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional; y.



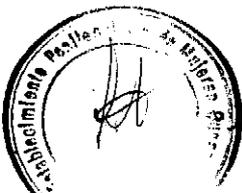
s) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente.
	Experiencia en planificación y coordinación de actividades técnico administrativas y funcionales y planes operativos, no menor de tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública o penitenciaria no menor de un (1) año.



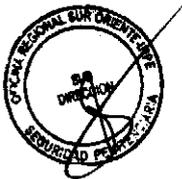
**6.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD PENITENCIARIA
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (Apoyo Administrativo)
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- a) Participar en la formulación del plan de trabajo de la Subdirección;
- b) Apoyar en las labores de recepción de la documentación y correspondencia que ingresa a la Subdirección de Seguridad;
- c) Redactar, transcribir y digitar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subdirector de Seguridad;
- d) Revisar, clasificar y preparar la documentación para despacho y firma respectiva;
- e) Mantener debidamente clasificado y ordenado el archivo de la Subdirección de Seguridad;
- f) Atender e informar sobre la situación de la documentación en trámites, cuando les sean solicitados;
- g) Coordinar la provisión de útiles y materiales de oficina;
- h) Velar por la buena disposición de los bienes, equipos y enseres asignados a la Subdirección; y,
- i) 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, experiencia laboral en seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.
	Experiencia en labores en la administración pública o penitenciaria no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD PENITENCIARIA (RESPONSABLE DE PLANES Y OPERACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.

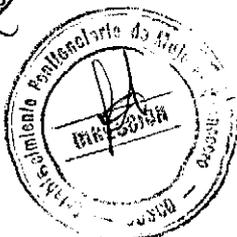
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad de no contar con ello, experiencia laboral en seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres

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



6.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD PENITENCIARIA (TRASLADOS Y DDJJ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Traslados y diligencias judiciales
Clasificación:	SP - ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) Informar a la Coordinación de DDJJ sobre traslados o diligencias judiciales de internos ejecutados, a fin de que actualicen su base de datos para programar las diligencias judiciales;
- c) Verificar la situación jurídica de los internos (procesados o sentenciados), previo a la ejecución de traslado de internos por DDJJ; ya que, si el interno está siendo procesado y es trasladado, genera un mayor gasto a la Oficina Regional y mayor disponibilidad de personal;
- d) Coordinar ante la autoridad judicial solicitante del traslado de internos por DDJJ y la que ventila el caso, la postergación del mismo, generando el compromiso de ejecutarlo inmediatamente una vez concluida la diligencia judicial y la lectura de sentencia correspondiente;
- e) Ejecutar las acciones operativas necesarias para el traslado de internos a nivel de la Oficina Regional y a los Centros Asistenciales de salud, ordenados por las autoridades competentes;
- f) Realizar las acciones operativas para garantizar el norma desarrollo de los traslados y concurrencias de los internos a las diligencias judiciales en las salas y juzgados de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional según programación;
- g) Informar detalladamente al Jefe inmediato respecto al desarrollo, novedades o secuencias de los traslados; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.

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

**6.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE LOGISTICA Y ARMERIA)**



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



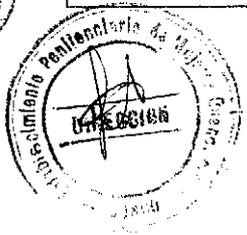
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



**6.6 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

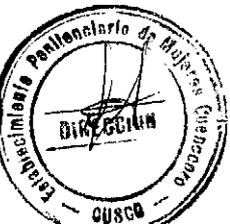
- a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia desarrolladas en la Oficina Regional;
- b) Proponer al Subdirector de Seguridad los lineamientos, políticas y estrategias en materia de inteligencia y contrainteligencia;
- c) Elaborar los planes operativos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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional 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.



**6.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE TRANSMISIONES - CEOPEN)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (Responsable de Transmisiones - CEOPEN)
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer los horarios y criterios para el manejo de la información a través del sistema de transmisiones;
- b) 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;
- c) Coordinar con el Subdirector la aplicación de normas y directivas a fin de garantizar que las informaciones lleguen en forma oportuna a las autoridades competentes;
- d) Recepcionar y registrar informaciones procedentes de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
- e) Utilizar los códigos e indicativos en la transmisión de mensajes por radio a fin de dar seguridad a las comunicaciones;
- f) Consolidar la información sobre la población penal y el traslado de internos a diligencias hospitalarias, judiciales y lugar de destino final
- g) Evaluar el mantenimiento de los equipos de transmisiones-receptores y accesorios de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
- h) Instruir al personal de los establecimientos penitenciarios en cuanto a los procedimientos, uso correcto y seguridad del sistema de comunicaciones;
- i) Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas de la Sede Regional de acuerdo a la directiva vigente sobre la materia; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.
	Experiencia en labores de seguridad comunicaciones no menor de un (1) año.



6.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (VIGILANCIA DE INSTALACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (Vigilancia de Instalaciones de la Sede Regional)
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 ORGANIZACION Y FUNCIONES

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CUSCO

TIPO "B"

2009



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

SUBTITULO II ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CUSCO

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



Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario del Cusco, categorizado en el Tipo "B" se encuentra ubicado en el departamento del Cusco, Provincia del Cusco, Distrito de San Jerónimo, cuya dirección es Prolongación Av. La Cultura km 5 Carretera a puno, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco 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.



1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Cusco, tiene la siguiente estructura orgánica:



Dirección

- Director
- Subdirector



Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

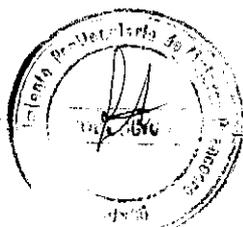
De apoyo

- Área de Administración



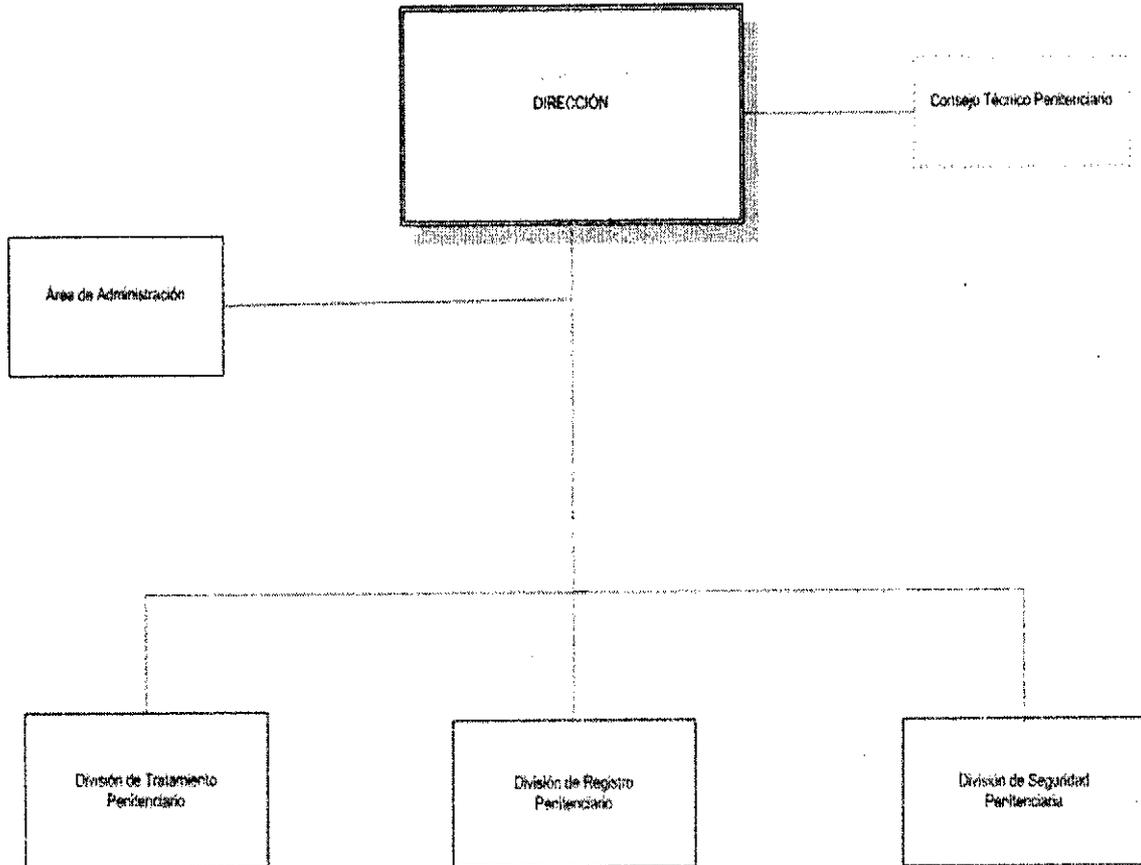
De línea

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



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Cusco.



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CUSCO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Subdirector	SP-DS	1		Subdirector
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Area
006	Técnico administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico administrativo	SP-AP	1		Control de Personal
008	Técnico administrativo	SP-AP	1		Almacén y Control Patrimonial
009	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Mantenimiento y Servicios
	De Línea				
	División de Tratamiento Penitenciario				
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe de División
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo -OTT
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Social
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
014	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
015	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Legal
016	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
017	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Psic
018	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
019	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
020	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
021	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
022	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo laboral
023	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Talleres y Control Laboral
024	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Responsable de Proyectos
025	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Comercialización
026	Profesional de Salud	SP-ES	1		Responsable de Salud
027	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Enfermera
028	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Medico Cirujano
029/031	Especialista en Salud	SP-ES	3		Equipo de Guardia de Enfermería
	División de Registro Penitenciario				
032	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe de División
033	Técnico administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
034	Técnico administrativo	SP-AP	1		Historial Penitenciario
	División de Seguridad Penitenciaria				
035	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de la División
036/038	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
039	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Supervisor de puerta principal
040	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Revisión
041	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Puerta malla
042/048	Especialista en Seguridad	SP-ES3	7		Puestos Fijos
049/099	Especialista en Seguridad	SP-ES2	51		Puestos Fijos
	TOTAL		99		



1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

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

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



CAPITULO II
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

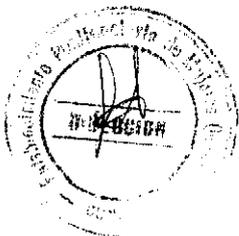
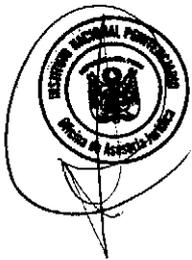
- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- b) Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- 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 de la Oficina Regional

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	<p>Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.</p> <p>Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de cinco (5) años o de tres (3) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".</p> <p>Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.</p>
-------------------------	---



2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del E.P.

REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria no menor de tres (3) años o de dos (2) años en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "C" y "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Formación y experiencia	Título de instituto superior o de nivel equivalente en las especialidades afines a la función.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de los sistemas administrativos y de planeamiento.
	Conocimiento de ofimática básica.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco, 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;

Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;

Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;

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;

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:

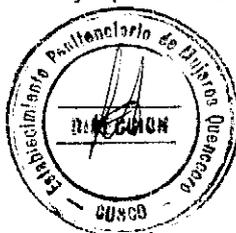
- a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;

- c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;

Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;

- e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;

- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;



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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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



**3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Secretario del Consejo Técnico Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

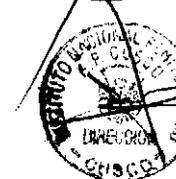
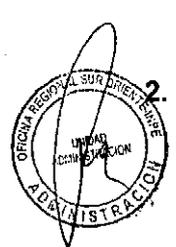
- Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
- Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
- Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- 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;
- 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;
- Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
- 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;
- Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
- 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	Grado académico de bachiller o de nivel equivalente en la especialidad de derecho o carrera afines.
	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.



CAPITULO IV
AREA DE ADMINISTRACIÓN

**4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(ADMINISTRADOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Area de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cusco
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 de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- l) Controlar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros equipos;
- m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
- n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del Área de Administración.

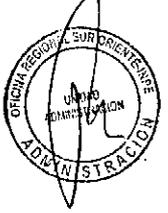
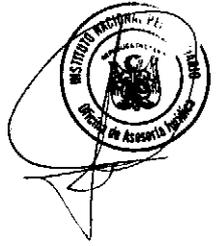
4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o de nivel
-------------------------	---





Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o de nivel equivalente en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia no menor de cinco (5) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



**4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Area de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cusco
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;
- 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 MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años 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 TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Area de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Control de Personal)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de recursos humanos.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

**4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Area de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén y Control Patrimonial)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

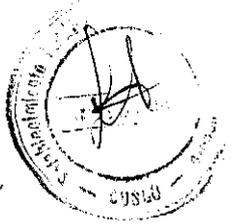
- Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
- Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
- Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
- Llevar el control y registro de las donaciones;
- Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
- Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de logística o control patrimonial.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.



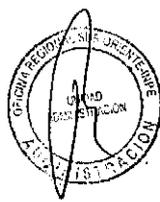
4.5 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Area de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Responsable de Mantenimiento y Servicios
Clasificación:	SP - EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
- b) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
- c) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
- d) Verificar los trabajos de mantenimiento y refacción de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
- e) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanadas por la superioridad;
- f) 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,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.



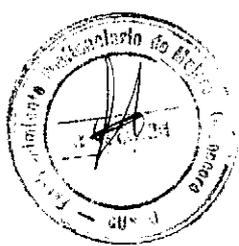
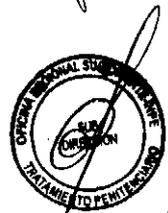
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de especialidades afines al cargo, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.



CAPITULO V
DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento-Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

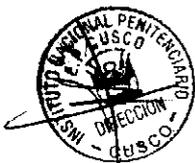
- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las asistencias legal, social y psicológica para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
-------------------------	---



	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.



**5.5 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Auxiliar (Apoyo Administrativo)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar en aspectos de planeamiento (plan de trabajo) el plan operativo de Asistencia Social, su ejecución y evaluación;
- b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Asistencia Social, así como clasificarlos y despachar con el Responsable la documentación que egresa;
- c) Apoyar en la redacción de documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el responsable de asistencia social;
- d) Brindar atención e información a los internos y público usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- e) Organizar el archivo documentario de Asistencia Social debidamente clasificado y ordenado;
- f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Asistencia Social ;
- g) Consolidar la información estadística de Asistencia Social y canalizar la información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la Jefatura de la División de Tratamiento; y,
- h) Otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento responsable de Asistencia Social.



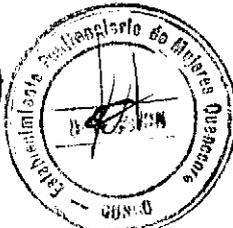
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de tratamiento responsable de Asistencia Social
Ejerce mando – Supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

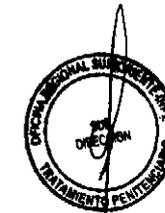
- Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
- Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de la Asistencia Legal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



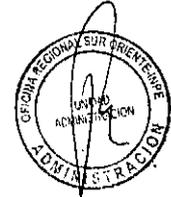
**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(ABOGADO) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Abogado
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
- Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
- 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;
- Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
- Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;
- Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;
- Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;
- Elaborar los informes mensuales estadístico y evaluativo, señalando logros, problemática y sugerencias; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Legal.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



**5.7 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Auxiliar – Apoyo administrativo.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

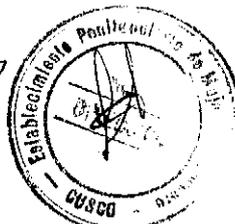
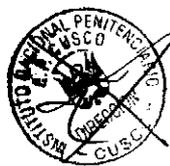
- Apoyar en las labores de recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de la Asistencia legal;
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
- Coordinar con las asistencias social y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
- Organizar y custodiar el archivo documentario de Asistencia Legal;
- Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el responsable de asistencia legal;
- Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de asistencia legal;
- Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo, educación, salud, social y psicológico sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento;
- Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la asistencia legal; y,
- Otras funciones que le asigne el Abogado responsable de asistencia legal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Abogado responsable de Asistencia Legal.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.



5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

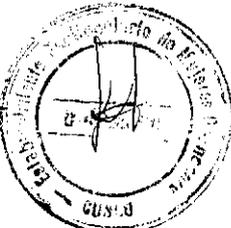
- a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social e integrantes de las Juntas de Clasificación y tratamiento;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
- c) Coordinar con los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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento -Asistente Social
Clasificación:	SP - ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

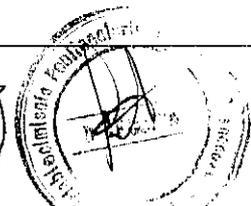
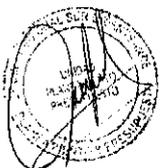
- a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
- b) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- c) Participar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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Social.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



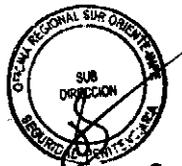
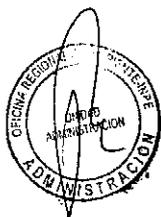
**5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(PSICOLOGO)
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLOGICA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- Programar el rol para la clasificación y reclasificación de internos;
- Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- Remitir al Consejo Técnico Penitenciario los informes de los profesionales para los expedientes de beneficios penitenciarios;
- Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
- Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de Asistencia Psicológica.



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

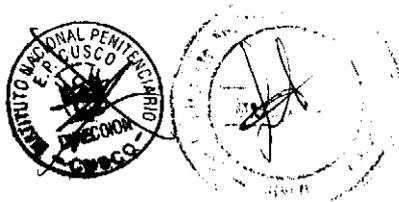
- a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- b) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- c) Evaluar los protocolos de los internos en los pabellones asignados;
- d) Participar en las charlas y talleres que en materia de asistencia psicológica se realicen;
- e) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos, con el visto bueno del jefe de equipo;
- f) 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;
- g) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
- h) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
- i) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- j) Realizar actividades de índole socio culturales con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
- k) Otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento responsable de Asistencia Psicológica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Responsable de Asistencia Psicológica.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



**5.9 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Auxiliar – Apoyo Administrativo.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

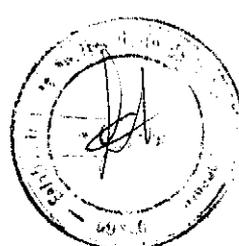
- Apoyar en las labores de recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de la Asistencia Psicológica;
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
- Coordinar con las asistencias social y legal la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
- Organizar y custodiar el archivo documentario de Asistencia Psicológica;
- Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el responsable de Asistencia Psicológica;
- Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de Asistencia Psicológica;
- Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo, educación, salud, social y legal sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento;
- Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Asistencia Psicológica; y,
- Otras funciones que le asigne el Psicólogo responsable de Asistencia Psicológica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Psicólogo responsable de Asistencia Psicológica
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
- Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
- Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
- Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
- Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
- Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
- Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
- Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
- Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
- Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



5.11 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo administrativo.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar en las labores de recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de educación;
- b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
- c) Coordinar con las asistencias salud, trabajo, legal, social y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que el caso requiere;
- d) Organizar y custodiar el archivo documentario de educación;
- e) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el responsable de educación;
- f) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de educación;
- g) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a educación; y,
- h) Otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento responsable de educación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento responsable de educación
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

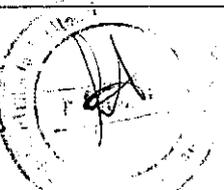
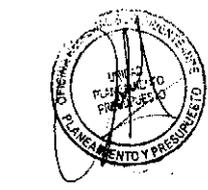
- Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- Supervisar los contratos de trabajo de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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines con experiencia de tres (3) años.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.



**5.13 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Talleres y Control Laboral.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
- Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
- Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
- 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;
- Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
- Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
- Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.



**5.14 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE PROYECTOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Proyectos.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
- Formular perfiles, estudios de mercado y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
- Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
- Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
- Realizar la inscripción de internos que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
- Otras funciones que le asigne el profesional administrativo Jefe de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, SNIP.



5.15 TECNICO ADMINISTRATIVO (COMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo - Responsable de Cómputo Laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
- b) Actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
- c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
- d) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- e) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
- f) Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
- g) Apoyar en las actividades administrativas del equipo de trabajo; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional 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 tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

**5.16 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION)**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Promover la comercialización de los productos elaborados por los internos;
- b) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de participar en ferias;
- c) Controlar los trabajos de los Internos que salen para la Venta en la Tienda de Exposición;
- d) Evaluar la producción de los internos de talleres a su cargo;
- e) Realizar la captación producto de las Ventas en la Tienda de Exposición;
- f) Efectuar los depósitos producto de la Venta en un plazo máximo de 24 horas de la venta de los trabajos de los Internos,
- g) Elaborar las planillas e informes de las ventas de los trabajos de internos sin enmendaduras ni borrones;
- h) Controlar y verificar los trabajos de los internos que tiene en custodia para la venta, y;
- i) Otras funciones que le asigne el profesional administrativo Jefe de Trabajo y Comercialización.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional 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 tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, ventas, marketing y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.17 PROFESIONAL DE SALUD (MEDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud)
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 las atenciones de salud;
- h) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
- i) Promover campañas de prevención de salud;
- j) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
- k) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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



**5.18 PROFESIONAL DE SALUD
(ENFERMERA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Enfermera
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar las atenciones 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) Hospitalizar a los pacientes crónicos DSI-PCT al Servicio de Neumología; y,
- h) 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 enfermero (a), colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.



**5.19 PROFESIONAL DE SALUD
(MEDICO CIRUJANO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Medico Cirujano
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar atenciones médicas a los internos que lo requieran;
- b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias;
- c) Brindar orientación sobre estrategias sanitarias y programas de salud especializados;
- d) Solicitar la evacuación de los pacientes internos en caso de emergencia a nosocomios externos;
- e) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud;
- f) Realizar programas de prevención de las enfermedades;
- g) Efectuar visita médica a los pacientes internos hospitalizados;
- h) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
- i) Apoyar administrativamente la jefatura de salud; y,
- j) Realizar 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 Médico Cirujano, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Salud – Técnico en Enfermería
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



CAPITULO VI
DIVISION DE REGISTRO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe de la División de Registro Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

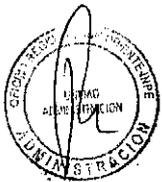
- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
- b) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
- 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 el certificado de libertad;
- j) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
- k) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
- l) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de la División de Registro Penitenciario

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la función.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.



**AUXILIAR
(APOYO A REGISTRO PENITENCIARIO) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Cusco
Cargo estructurado:	Auxiliar (Apoyo a Registro Penitenciario)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

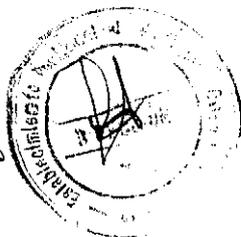
- a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario ordenada por la autoridad competente, en la ficha de identificación de la persona, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares y cicatrices que concuerden con la Ficha de Identificación Penal, actualizando las que no estén anotadas;
- 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) Identificar a los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Recoger las órdenes de libertad, de la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional y ejecutar la excarcelación del interno, previa identificación y verificación de sus respectivas diligencias judiciales e historial;
- e) 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;
- 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) Remitir las fichas de identificación penal de internos egresados, al Gabinete Central de Identificación del INPE;
- j) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semi libertad al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos correspondiente; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo Jefe de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo (Jefe de Registro Penitenciario)
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Educación Secundaria completa
	Experiencia en labores en la especialidad de Registro Penitenciario, menor de dos (2) años.



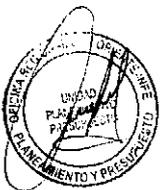
**6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
(TECNICO EN IDENTIFICACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación, Libertades y Estadística)
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,
- a) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe de la División Registro Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE LEGAJOS, HISTORIAL Y DD. JJ.)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos, Historial y DD. JJ.)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

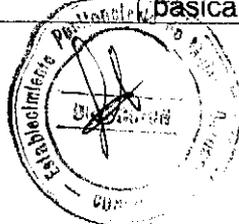
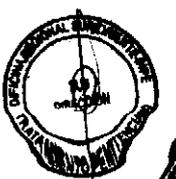
- Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo -Jefe de la División de Registro Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO VII
DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
JEFE
(DIVISION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria – Jefe de Seguridad.
Clasificación	SP-DS

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; Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

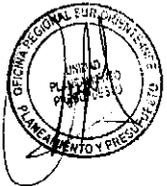
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión	Personal profesional y técnico de la División

sobre:	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 cinco (5) 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 tres (3) 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	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

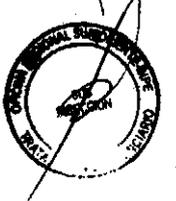
- Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
- Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio 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 o Subdirector 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 de División;
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

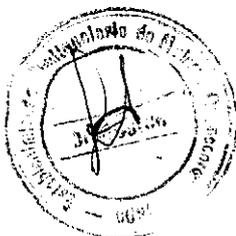
Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o 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 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 la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.



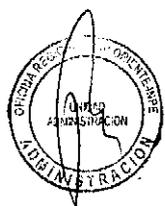
7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

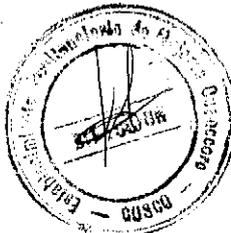


LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de la seguridad del acceso principal y de revisión.

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 tres (3) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Acceso Principal.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

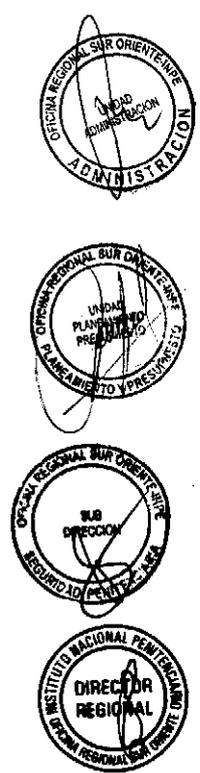
- a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- c) Verificar que el ingreso de menores 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 cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar la revisión minuciosa 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 – Responsable de Prevención.



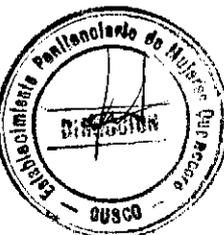
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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 cinco (5) 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.



**7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PUERTA MALLA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puerta Malla.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

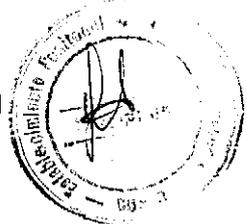
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos del acceso en la puerta malla, de conformidad al Plan de Seguridad y Reglamento de Seguridad;
- Cumplir con el servicio de vigilancia en este punto del establecimiento penitenciario;
- Mantener en operatividad y conservación de esta parte de las instalaciones;
- Informar en el parte diario de las ocurrencias en este punto de control;
- Prohibir el ingreso de internos y del personal no autorizado; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LA RAMPA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la Rampa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de los internos en este punto de control;
- b) Vigilar el ingreso y egreso de los internos y de toda persona que transita por este punto de control;
- c) Facilitar a las personas el libre tránsito dentro del penal;
- d) Detectar cualquier anomalía en este punto tomando las medidas correctivas del caso;
- e) Verificar la permanencia de los internos en los ambientes colindantes a la rampa;
- f) Apoyar en otras funciones de control de internos; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	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 EXCLUSA SECUNDARIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Exclusa Secundaria.
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 exclusa secundaria; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios 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 un (1) año.
	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 (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 cinco (5) 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.



7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

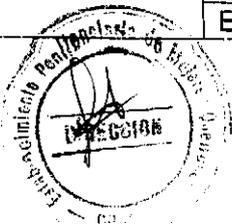
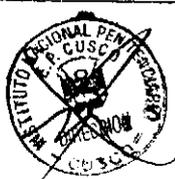
- a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
- b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas 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 - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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



	<p>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.</p>
--	--



**7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PISOS Y CELDAS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pisos y Celdas.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

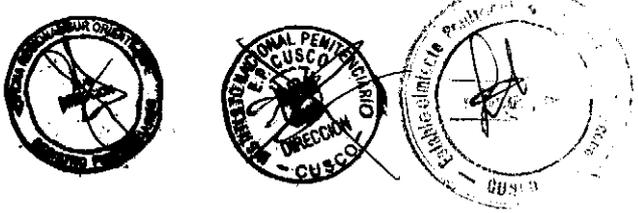
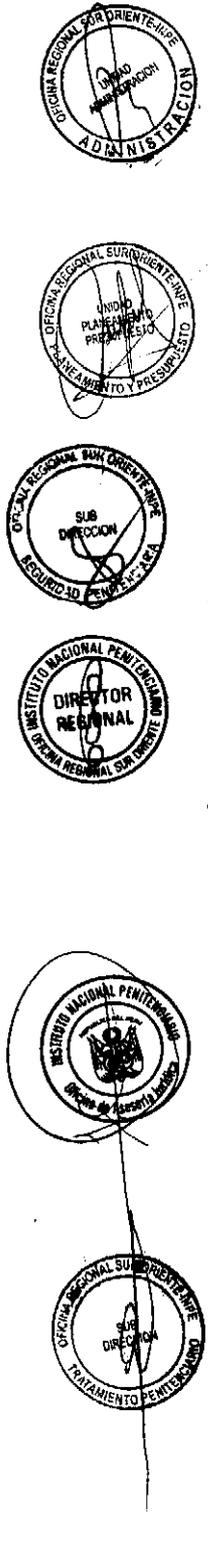
- Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
- Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
- Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
- Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados;
- Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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 dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Diligencias Judiciales.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales;
- Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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 dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

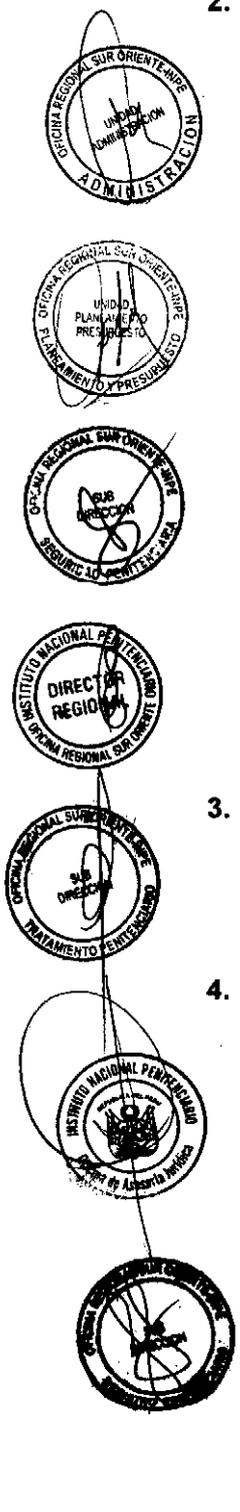
- Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- Realizar el control panorámico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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

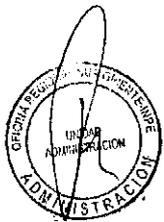
Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario.
	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 III



MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
DE PUERTO MALDONADO

TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO III ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUERTO MALDONADO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el departamento de Madre de Dios, Provincia de Tambopata, Distrito de Tambopata, cuya dirección es Carretera la Joya km 5.5, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco 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.



1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
Director

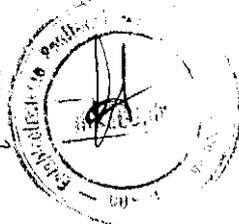


Órgano consultivo
Consejo Técnico Penitenciario

De Apoyo
Área de Administración

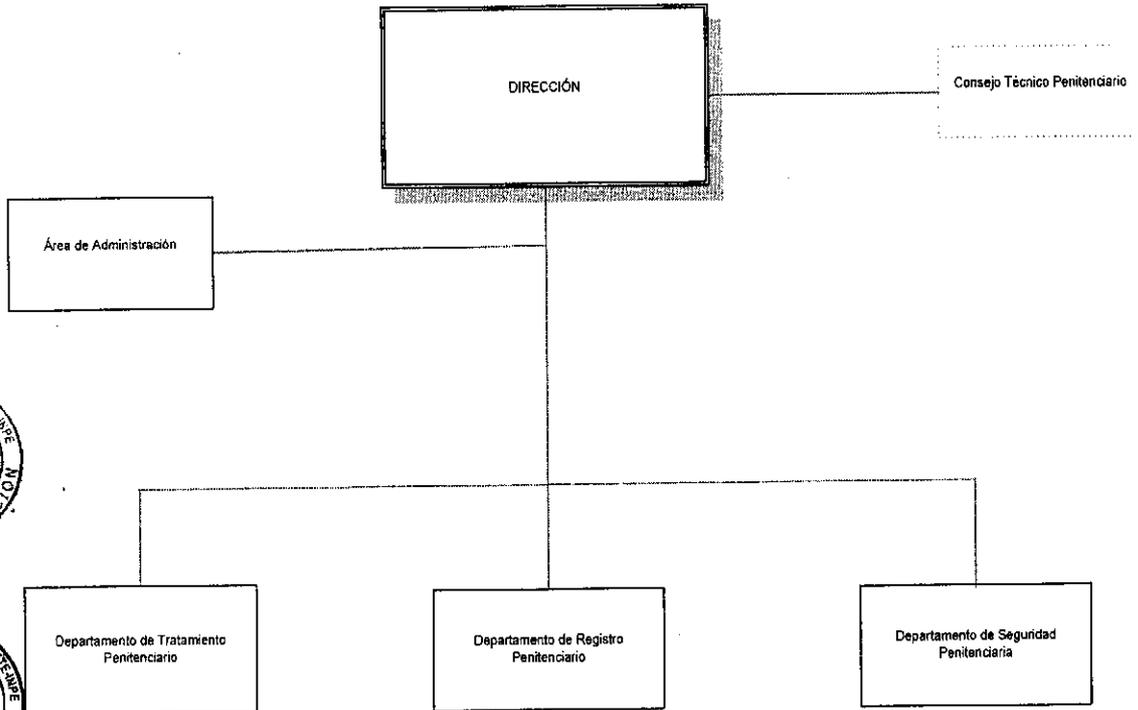


De línea
Departamento de Tratamiento Penitenciario
Departamento de Registro Penitenciario
Departamento de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado - Tipo "C"



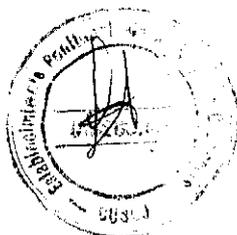
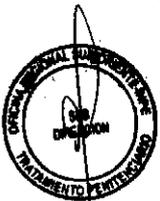
1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUERTO MALDONADO					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	Dirección Director	SP-DS	1		Director Regional
	Órgano Consultivo Consejo Técnico Penitenciario				
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo Área de Administración				
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
	De Línea Departamento de Tratamiento Penitenciario				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de División
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Asistencia legal
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Educación
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
005	Especialista en Seguridad	SP-DS	1		Jefe de División
	Especialista en Seguridad	SP-ES			Alcaide / Jefe de Grupo
008	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Puestos Fijos
	TOTAL		8		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Puerto Maldonado, 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

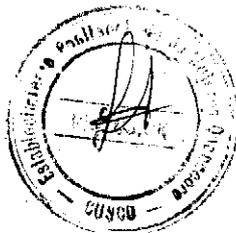
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.



4. REQUISITOS MINIMOS

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.



SECRETARIA(O) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
- c) Brindar atención e información a los internos o usuarios 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;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Apoyar a la Dirección en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
- h) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
- 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



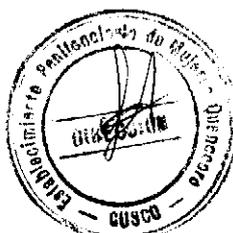
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariado.
	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.



CAPÍTULO III CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

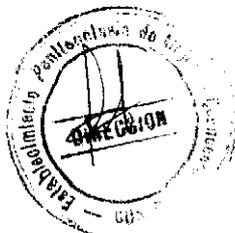
- a) Asesorar al Director del establecimiento penitenciario en las acciones de administración, tratamiento y seguridad;
- b) Investigar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos;
- c) Evaluar los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a 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;



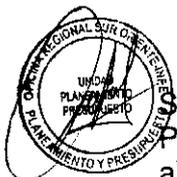
- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
 - g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración 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;
- Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO).**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
- Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- 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;
- 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;
- Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
- 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;
- Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
- 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 MINIMOS

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 tres (3) meses.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO IV
AREA DE ADMINISTRACION

4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Administrador
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesional, técnico y auxiliar del Área de Administración.

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o de nivel equivalente en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial
-------------------------	---





	y carrera afines.
	Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DEL EQUIPO DE SALUD PENITENCIARIA

En la medida que sea factible realiza las siguientes funciones con entidades y profesionales de la salud externas al Establecimiento Penitenciario:



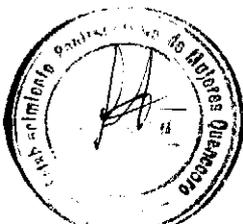
- a) Organizar y ejecutar las acciones de salud penitenciaria en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- b) Evaluar al interno que ingresa al establecimiento penitenciario, para conocer su estado físico mental y las condiciones de salud que presenta;



- c) Coordinar con la administración penitenciaria los requerimientos de medicinas, equipo e instrumental médico para proporcionar al interno el servicio médico básico a cargo de un facultativo, que coadyuven al bienestar del interno;
- d) Coordinar la atención especializada con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias;



- e) Consolidar el informe narrativo y estadístico mensual, sobre las acciones realizadas;
- f) Ejecutar las acciones de salud a los internos en sus diferentes modalidades y campañas;
- g) Organizar y ejecutar charlas de prevención como parte de las actividades de Salud Penitenciaria;
- h) Promover y coordinar las actividades de prevención de enfermedades, higiene y saneamiento ambiental y la promoción de promotores de salud.



CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario (Órgano Técnico de Tratamiento).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

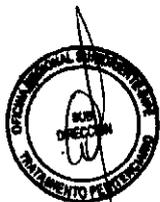
- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las asistencias legal, social y psicológica para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del 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,

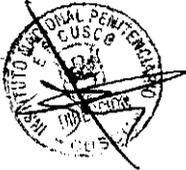
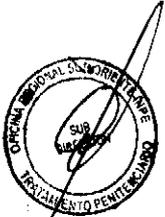
4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social, docente 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.



**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Legal
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
- b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
- c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
- d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
- e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
- f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes;
- g) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
- h) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
- i) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
- j) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- k) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
- l) Otras funciones que le asigne el 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE TRABAJO Y EDUCACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Trabajo y Educación.
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 el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
- e) Visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
- f) Expedir certificados de trabajo a los internos;
- g) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honorem;
- h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- i) Promover la participación en ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; asimismo,
- j) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual (IGA) de manera participativa;
- k) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados. Así como en las instancias de gestión del Ministerio de Educación;
- l) Otras funciones que le asigne el 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, técnico y auxiliar de trabajo y educación.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o egresado universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) años.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y educación.



CAPITULO VI
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
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.

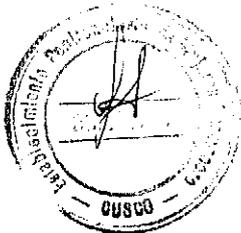
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MINIMOS

<p>Formación y experiencia</p>	<p>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.</p> <p>Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaldía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.</p> <p>Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.</p>
--------------------------------	---



**6.1 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 Puerto Maldonado
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;
- Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

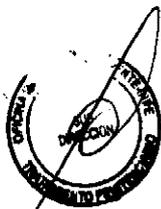
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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 MINIMOS

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.

**6.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

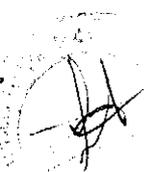
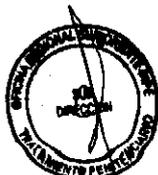
Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Puerto Maldonado
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellón de Mujeres.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de las internas en los pabellones;
- b) Controlar el ingreso y salida de internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a las internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado;
- c) Realizar el registro corporal de las internas que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- d) Evitar que internas 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 internas nuevas, clasificadas y reubicadas 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; y,
- h) Revisar corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internas que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
- b) Revisar minuciosamente los paquetes de las personas que ingresan al penal;
- c) 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;
- d) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
- e) Prohibir que los trabajadores transiten sin autorización y las internas sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- f) Coordinar la conducción de las internas a disposición de las autoridades judiciales y vigilar su permanencia en las salas de juzgamiento, así como retornarlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia con las medidas de seguridad correspondiente;
- g) Poner a disposición de los responsables del traslado (INPE/PNP) a las internas, luego de finalizada la audiencia, previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución al establecimiento penitenciario de origen;
- h) Conducir a las internas al examen médico, previo registro de los mismos en la exclusiva principal y ubicar en los ambientes de prevención para su clasificación;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

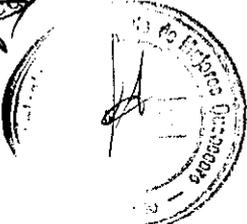
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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 dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.



SUBTITULO IV



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



DEL



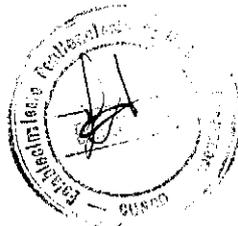
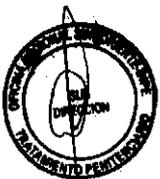
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE
ABANCAY



TIPO "D"



2009



ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "D"

SUBTITULO IV ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ABANCAY

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica



El Establecimiento Penitenciario de Abancay, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el departamento de Abancay, Provincia de Abancay, Distrito de Abancay, cuya dirección es Av. Díaz Bárcena N° 104, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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.



1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Abancay, Tipo "D", tiene la siguiente estructura orgánica:



Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

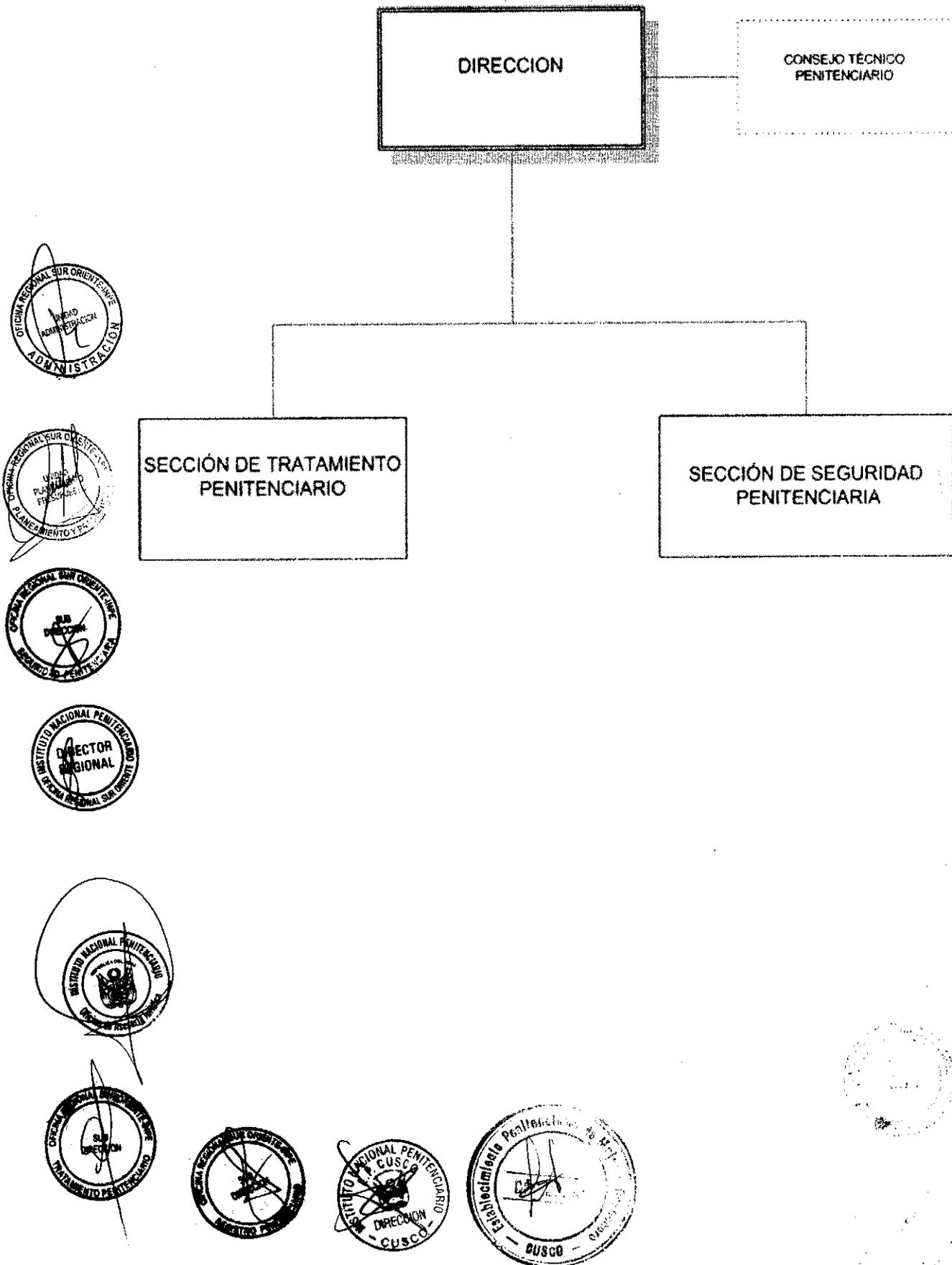
De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Abancay



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

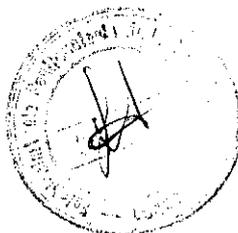
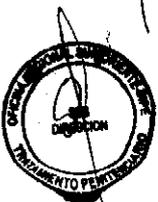
CUADRO ORGANICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ABANCAY					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Responsable de Administración
003	Técnico administrativo	SP-AP	1		Responsable de Recursos Humanos
004	Técnico administrativo	SP-AP	1		Responsable de Registro Peniten
005	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo a Registro Penitenciario
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
007	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe de Sección
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo -OTT
009	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Legal
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Psic
011	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
012	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Trabajo
013	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Computo Laboral
014	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Talleres
015	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
016	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo a las acciones de salud
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Medio Libre
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
018	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
019/021	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
022	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Acceso Principal
023	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable del Equipo de Revisión
024	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Pabellon de Mujeres
025/027	Especialista en Seguridad	SP-ES3	3		Puestos Fijos
028/051	Especialista en Seguridad	SP-ES2	24		Puestos Fijos
	TOTAL		51		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Abancay, 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;

- 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- 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;
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- 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;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional

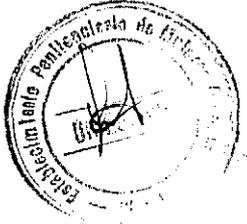
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de tres (3) meses.</p>



2.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (Responsable de Administración)
Clasificación:	SP - EJ

2. 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;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del área de administración del EP

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en Administración o carreras afines a la especialidad y acreditar experiencia no menor de un (1) año en cargos de responsabilidad directiva o de administrador de establecimiento penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.
	Conocimiento de ofimática básica.



**2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

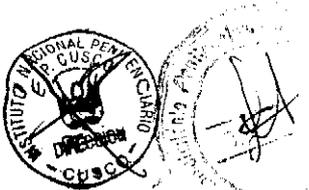
- Elaborar el plan de trabajo de recursos humanos y evaluar los logros obtenidos;
- Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
- Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
- Informar a través de la administración del establecimiento penitenciario a la Oficina Regional, las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el EP, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;
- Colaborar y actualizar las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
- Coordinar y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores;
- Organizar campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario;
- Comunicar al jefe de equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional o quien haga sus veces, de las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad; y,
- Otras funciones que le asigne el profesional administrativo responsable de la Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo - Responsable de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario, título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad y acreditar experiencia no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en labores de recursos humanos del sistema de personal.
	Conocimiento de ofimática básica.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Realizar la 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;
- 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;
- Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
- Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
- 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 MINIMOS

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.



**2.5 AUXILIAR
(APOYO A REGISTRO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Abancay.
Cargo Estructurado	Auxiliar – (Apoyo a Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario ordenada por la autoridad competente, en la ficha de identificación de la persona, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares y cicatrices que concuerden con la Ficha de Identificación Penal, actualizando las que no estén anotadas;
- 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;
- Identificar a los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- Recoger las órdenes de libertad, de la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional y ejecutar la excarcelación del interno, previa identificación y verificación de sus respectivas diligencias judiciales e historial;
- 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;
- 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;
- Remitir las fichas de identificación penal de internos egresados, al Gabinete Central de Identificación del INPE;
- Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semi libertad al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos correspondiente; y,
- Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo responsable de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa, acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años. Conocimiento de ofimática.
-------------------------	---

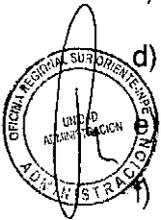


CAPÍTULO III
CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay, 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 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; Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión; Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
- e) Conceder recompensas a los internos que lo ameriten; Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes; 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;
- f) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
- g) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
- h) 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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

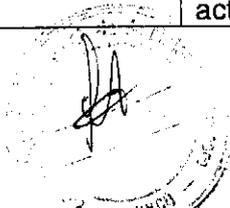
- Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
- Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
- Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- 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;
- 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;
- Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
- 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;
- Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
- 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 MINIMOS

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 tres (3) meses.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO IV
SECCION 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 Abancay
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario (Órgano Técnico de Tratamiento).
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;
- e) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- f) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- g) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- i) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- j) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- k) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente
-------------------------	---



**4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Legal
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
- Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
- Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
- Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
- Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes;
- Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
- Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
- Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
- Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
- Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
- 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 de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales y técnico de Asistencia Legal.

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



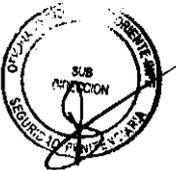
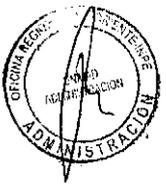
4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
- b) Programar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos;
- c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
- d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
- f) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
- g) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
- h) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



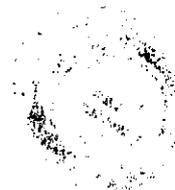
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe de Sección de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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



4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
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 internos-alumnos;
- 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 del interno 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 los internos 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 MINIMOS

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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar y controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
- 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;
- Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, adjunten los requisitos exigidos para el trámite;
- Elaborar y firmar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- Actualizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
- Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
- Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
- Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

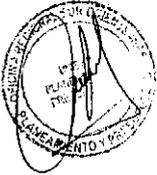
Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
-------------	---



Ejerce mando – Supervisión sobre:	
-----------------------------------	--

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.



**4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Cómputo Laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

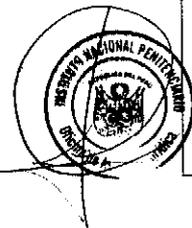
- Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
- Actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
- Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
- Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
- Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
- Apoyar en las actividades administrativas del equipo de trabajo; y,
- Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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 tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.



**4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Talleres y Control Laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
- Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
- Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
- 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;
- Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
- Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
- Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
- Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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 tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.



4.9 PROFESIONAL DE SALUD (MEDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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 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:	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.



**4.10 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO EN LAS ACCIONES DE SALUD)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo a las acciones de Salud
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

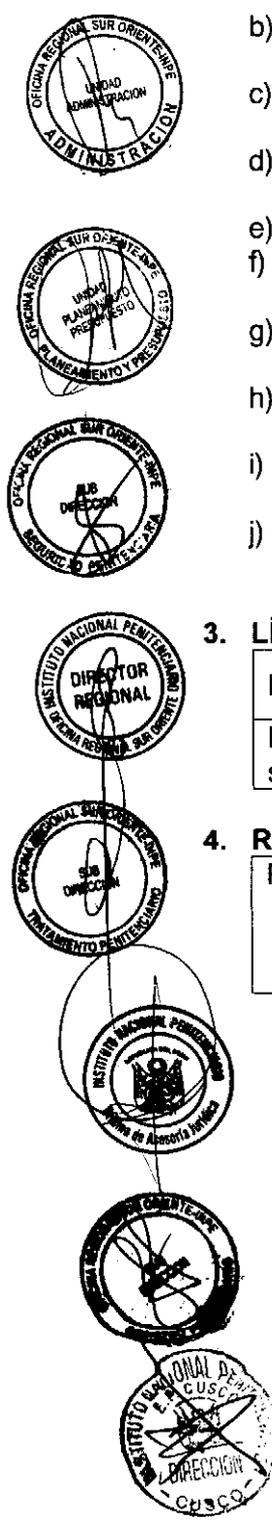
- Coordinar la formulación y ejecución del plan de trabajo del servicio de salud del establecimiento penitenciario, así como evaluar su cumplimiento;
- Coordinar con el centro de salud más cercano la atención médica de los internos, consultas, diagnóstico y hospitalizaciones;
- Coordinar con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias de los internos que lo requiere;
- Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de personas atendidas de salud;
- Promover campañas de prevención de salud;
- Apoyar en el tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, PROCETSS y otros;
- Formular los requerimientos, recepcionar e inventariar los medicamentos mediante kardex y tarjetas de control visible;
- Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
- Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud; y,
- Otras funciones que le asigne el profesional de salud - médico cirujano - responsable del servicio de salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Médico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud)
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico. Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
-------------------------	---



**4.11 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE MEDIO LIBRE)**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Responsable de EAPP y E. de Penas Limitativas de Derechos)
Clasificación:	SP - AP

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre o quien haga sus veces de la Oficina Regional, la realización de las actividades para el cumplimiento de la última etapa del tratamiento y de las reglas de conducta impuestas a los liberados para su reincorporación a la sociedad;
- b) Promover la conformación y coordinar el trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
- c) Proponer el Plan Anual de Trabajo y la memoria anual al término del año;
- d) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a Penas Limitativas de Derecho; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
- e) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
- f) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación de los equipos multidisciplinarios itinerantes para la realización de las evaluaciones de los liberados, para efectos de los beneficios penitenciarios;
- g) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales necesarios para la conformación del Consejo Técnico;
- h) Realizar la recepción al liberado o sentenciado, entrevistarlos y orientarlos sobre los derechos, obligaciones y causas de revocatoria del beneficio o conversión de pena y entregar la cartilla de orientación correspondiente; así como la fecha en que deberá apersonarse el liberado para dar cuenta de sus actividades;
- i) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
- j) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
- k) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
- l) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de la misma forma cuando el liberado no cumple con las actividades señaladas en la declaración jurada;
- m) Coordinar con la subdirección de Medio Libre o el que haga sus veces en la Oficina Regional, para los trámites de traslado de jurisdicción del sentenciado y las que atañen al liberado;
- n) Presidir el Consejo Técnico del Establecimiento de APP y EPLD; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional o el que haga sus veces

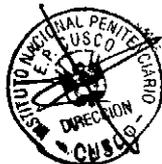
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



Depende de:	Director del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico en administración o especialidades afines.
	Experiencia en establecimiento de asistencia post penitenciaria o de ejecución de penas limitativas de derecho no menor de tres (3) años.



CAPITULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

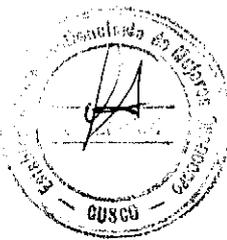
Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

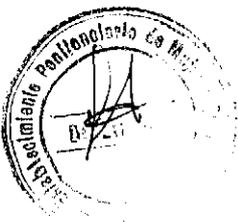
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de 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 Abancay
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 asegurando los puestos críticos 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 inmediato;
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- 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,
- Otras funciones que le asigna Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

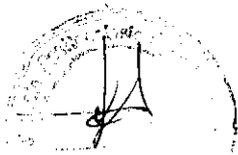
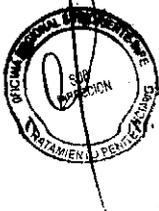
Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna.

REQUISITOS MINIMOS

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 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 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.



**5.3 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 Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso Principal y Prevención.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- 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;
- Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- Constar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- 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;
- Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- 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;
- Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

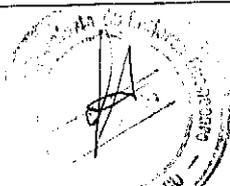


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MINIMOS

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 REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporal de 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 Jefe del 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 MINIMOS

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 DEL PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Pabellón de Mujeres.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

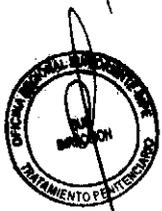
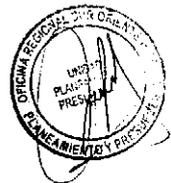
- Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de las internas en los pabellones;
- Controlar el ingreso y salida de internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a las internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado;
- Realizar el registro corporal de las internas que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
- Recepcionar a internas nuevas, clasificadas y reubicadas de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
- Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, verificando los sellos y fichas respectivas; y,
- Revisar corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internas que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
- Revisar minuciosamente los paquetes de las personas que ingresan al penal;
- 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;
- Prohibir que los trabajadores transiten sin autorización y las internas sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- Coordinar la conducción de las internas a disposición de las autoridades judiciales y vigilar su permanencia en las salas de juzgamiento, así como retornarlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia con las medidas de seguridad correspondiente;
- Poner a disposición de los responsables del traslado (INPE/PNP) a las internas, luego de finalizada la audiencia, previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución al establecimiento penitenciario de origen;
- Conducir a las internas al examen médico, previo registro de los mismos en la exclusiva principal y ubicar en los ambientes de prevención para su clasificación;
- Otras funciones que le asigne el 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 MINIMOS

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.



**5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

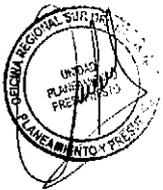
- Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
- Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
- Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector;
- Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
- Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
- Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de los internos aptos que preparan el menú del día;
- Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
- Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
- Otras funciones que le asigne el 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 MINIMOS

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.



**5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PABELLONES DE VARONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellones de varones.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

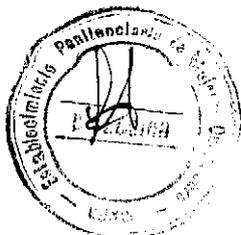


4. REQUISITOS MINIMOS

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 (RESPONSABLE DE PUERTA MALLA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puerta malla.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

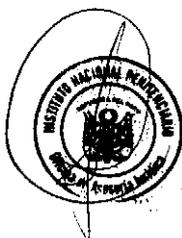
- a) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos del acceso en la puerta malla, de conformidad al Plan de Seguridad y Reglamento de Seguridad;
- b) Cumplir con el servicio de vigilancia en este punto del establecimiento penitenciario;
- c) Mantener en operatividad y conservación de esta parte de las instalaciones;
- d) Informar en el parte diario de las ocurrencias en este punto de control;
- e) Prohibir el ingreso de internos y del personal no autorizado; y,
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

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.



**5.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Abancay
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

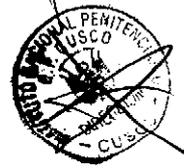
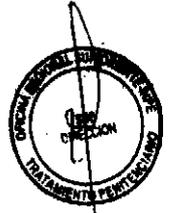
- a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- c) Realizar el control 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 panorámico de su sector, tanto interno como externo;
- i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
- j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

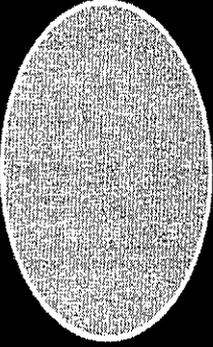
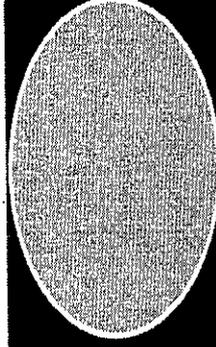
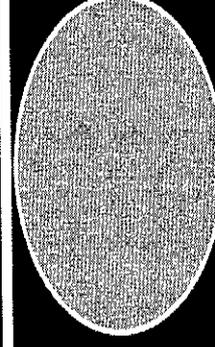
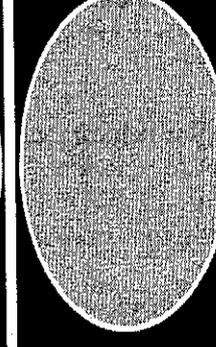
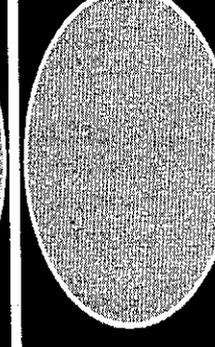
4. REQUISITOS MINIMOS

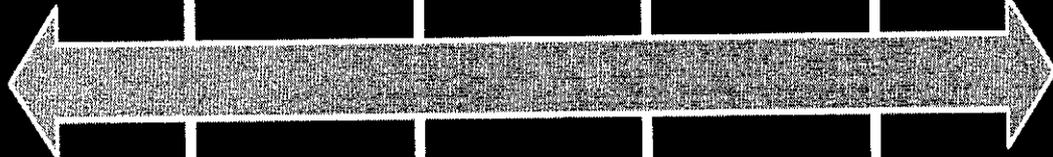
Formación y experiencia	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o Diploma de técnico penitenciario o de agente penitenciario. Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
-------------------------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



SUBTITULO V



				
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	DE ANDAHUAYLAS	TIPO "D"	2009



SUBTÍTULO V
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANDAHUAYLAS

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el Departamento de Apurímac, Provincia de Andahuaylas, Distrito de Andahuaylas, cuya dirección es Jirón. Ayacucho S/N, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco 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.

1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

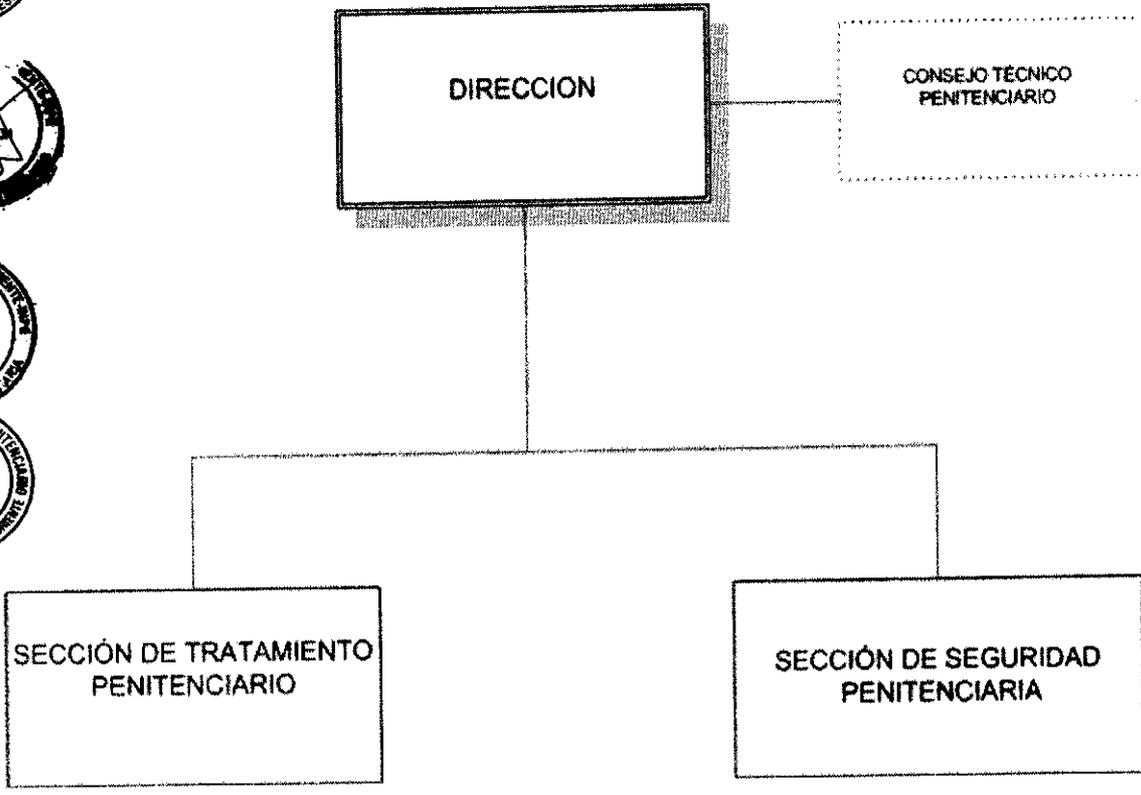
De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria



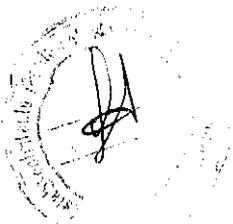
1.4 Organigrama

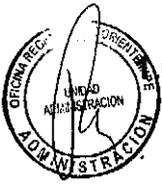
Organigrama Estructural del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANDAHUAYLAS					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Asistente administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Recursos Humanos
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Registro Penitenciario
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
006	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Sección
007	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Social
008	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Asistencia Legal
009	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Respon. Trabajo y Comercialización
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Cómputo Laboral
011	Profesional de Salud	RE	1		Responsable del Servicio de Salud
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
012	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
013/015	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
016	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Puerta Principal
017	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Revisión
018	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Exclusa Secundaria
019	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable del Pabellon de Mujeres
020	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad Externa
021/029	Especialista en Seguridad	SP-ES2	9		Puestos Fijos
	TOTAL		29		





6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas, los siguientes:



a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes;

b) Albergar al interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento, de acuerdo al régimen de vida que establezca el Consejo Técnico Penitenciario;



c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del establecimiento penitenciario;

d) Realizar las acciones técnico - administrativas de registro penitenciario con relación al ingreso, identificación, libertad, beneficio penitenciario, ubicación, conducción y traslado de internos;

e) Ejecutar los procesos y actividades para el desarrollo y cumplimiento de los programas de tratamiento penitenciario;



f) Organizar y ejecutar las actividades de servicio de salud en beneficio de la población penitenciaria;

g) Promover, coordinar y ejecutar las actividades de educación y trabajo del interno;

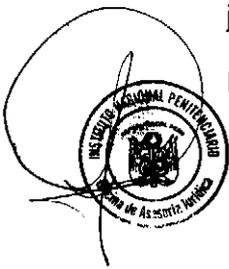


h) Disponer del potencial humano, los recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad pertinente y los lineamientos emitidos por la Administración Central a través de la Oficina Regional;

i) Ejecutar acciones orientadas a la participación de las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;

j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario;

k) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.



CAPITULO II
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

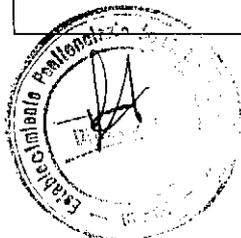
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario que se desarrollan en el establecimiento penitenciario por los grupos itinerantes de tratamiento;
- Coordinar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de internos;
- Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- 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;
- 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,
- 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 MINIMOS

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 tres (3) meses.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Administración
Clasificación	SP-AP

2. 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;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

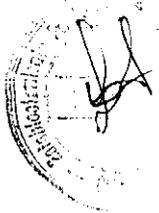


Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS



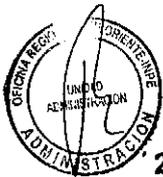
Formación y experiencia	Bachiller universitario en carrera afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de un (1) año en cargos de responsabilidad directiva o de administrador de establecimiento penitenciario. Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica. Conocimiento de ofimática básica.
-------------------------	---



2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Recursos Humanos.
Clasificación	SP-AP



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar el plan de trabajo de recursos humanos y evaluar los logros obtenidos;
- 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;
- Informar a través de la administración del establecimiento penitenciario a la Oficina Regional, las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el EP, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;
- Colaborar y actualizar las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
- Coordinar y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores;
- Organizar campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario;
- Comunicar al jefe de equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional o quien haga sus veces, de las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad; y,
- Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo – Responsable de Administración del establecimiento penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo – Responsable de Administración
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad de no contar con ello acreditar experiencia no menor de un (1) año en cargos de responsabilidad directiva
	Alguna experiencia en labores de Recursos Humanos.
	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 Andahuaylas.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

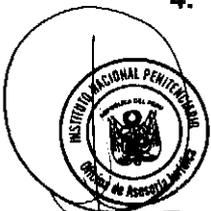
- Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- Realizar la 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;
- 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;
- Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
- Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



CAPÍTULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas, 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 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:

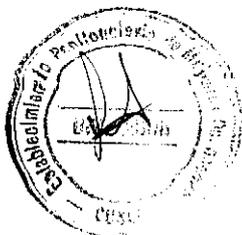
- a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
- 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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo - Secretario del
	Consejo Técnico Penitenciario
Clasificación:	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

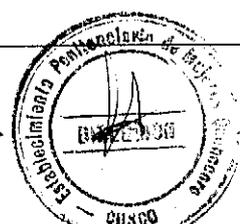
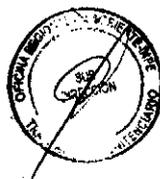
- Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida, así como notificar la participación de internos;
- Recepcionar toda la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- Informar y absolver consultas a internos que lo requieran, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- Solicitar la copia certificada de la sentencia y clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
- Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
- Remitir el expediente del ex -interno al establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, donde se está controlando al liberado por beneficio penitenciario de semi libertad;
- Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas por el CTP a los internos infractores, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
- Remitir información a Historial Penitenciario en relación a traslados, sanciones u otros casos, impuesto a internos en sesiones de CTP; y,
- Otras funciones que le delegue el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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 IV
SECCION 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 Andahuaylas
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 coordinar la expedición de las constancias de educación y certificados de computo educativo;
- e) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- f) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- g) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- h) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- i) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- j) 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;
- k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.



4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

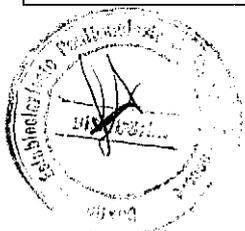
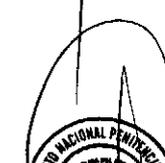
- a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
- b) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- c) Participar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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe de 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.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	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 Andahuaylas
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento –Abogado
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

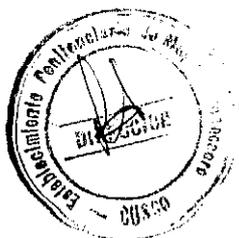
- a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- b) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- c) Evaluar los protocolos de los internos;
- d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
- e) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
- f) 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;
- g) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
- h) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
- i) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- j) Realizar actividades de índole socio culturales con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Jefe de Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de la Asistencia Psicológica.

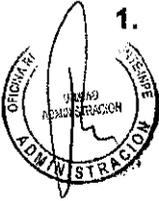
4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



4.5 PROFESIONAL DE SALUD (MEDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico Cirujano
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

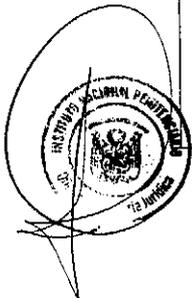
- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo del servicio de salud del establecimiento penitenciario, así como evaluar su cumplimiento;
- b) Coordinar la atención médica, consultas, diagnóstico y hospitalizaciones en el centro de salud del establecimiento penitenciario;
- c) Coordinar con las 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 de Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.



CAPITULO V
SECCION 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 Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



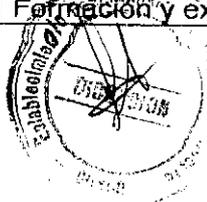
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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



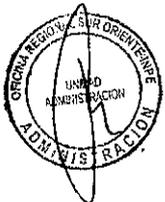
4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado
-------------------------	--





	académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de 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 Andahuaylas
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 asegurando los puestos críticos 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 inmediato;
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
- Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
- Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
- Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
- Otras funciones que le asigna Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de 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 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.

**5.3 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 Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso Principal y Prevención.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el acceso principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- 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;
- Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- 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;
- Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- 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;
- Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- Otras funciones que le asigne el especialista en seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

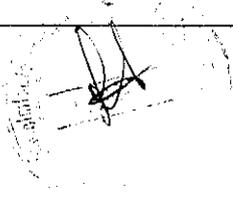


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.
-------------------------	---



	<p>Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.</p> <p>Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.</p>
--	---



5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

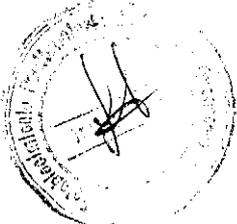
- a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
- c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del 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 del 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.



**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 Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Exclusa Secundaria.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Registrar y controlar el ingreso y retorno de los internos, personal y visitantes en general, que ingresaron a los ambientes de tratamiento y administración;
- Evitar que el interno se traslade sin autorización o porte cualquier objeto indebido que no guarde relación con la atención requerida;
- Controlar que el interno ingrese únicamente a los ambientes autorizados donde fue requerido o tenga que realizar algún trámite;
- Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- 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;
- Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
- Vigilar constantemente al interno, para evitar cualquier actitud negativa o sospechosa que atente contra la seguridad del establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne el 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:	

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.



**5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellón de Mujeres.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

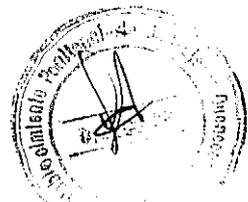
- Efectuar el relevo del servicio en el horario establecido verificando la presencia física de las internas, infraestructura y enseres del pabellón de mujeres;
- Prohibir y evitar el ingreso de internos o personal masculino al interior del pabellón;
- Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
- 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;
- Acompañar en todo momento a la interna que egresa del pabellón para la atención en los servicios del penal y entregar bajo cargo al custodio para las diligencias judiciales u hospitalarias;
- Vigilar el cumplimiento del orden y disciplina en el interior del pabellón, poniendo mayor énfasis los días de visitas;
- Realizar las revisiones de rutina en los ambientes del pabellón de mujeres con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la fiscalía;
- Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
- Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
- Otras funciones que le asigne el especialista en seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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.



**5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PATIO POSTERIOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Patio Posterior.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos del acceso en el Patio Posterior;
- Cumplir con el servicio de vigilancia en este punto del establecimiento penitenciario;
- Mantener en operatividad y conservación de esta parte de las instalaciones;
- Informar en el parte diario de las ocurrencias en este punto de control;
- Prohibir el ingreso de internos y del personal no autorizado; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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.



**5.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL PATIO INTERIOR)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Patio Interior.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

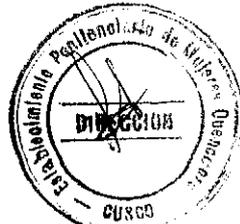
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos en el puesto de patio interior, de conformidad al Plan de Seguridad y Reglamento de Seguridad;
- Cumplir con el servicio de vigilancia en este punto del establecimiento penitenciario;
- Mantener en operatividad y conservación de esta parte de las instalaciones;
- Informar en el parte diario de las ocurrencias en este punto de control;
- Prohibir el ingreso de internos y del personal no autorizado; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario o agente penitenciario 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.



**5.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Andahuaylas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

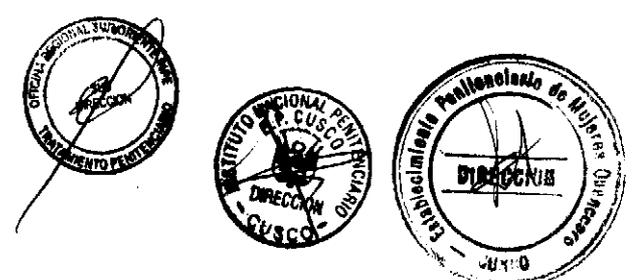
- Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- Realizar el control panorámico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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

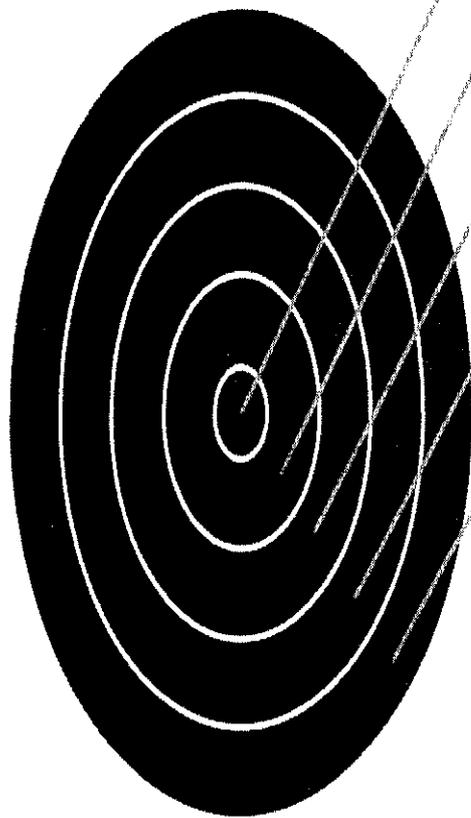
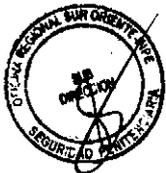
Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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 VI



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

DE MUJERES CUSCO

TIPO "D"

2009

SUBTITULO VI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES CUSCO

CAPITULO I

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el departamento del Cusco, Provincia del Cusco, Distrito de San Jerónimo, cuya dirección es Prolongación Av. La Cultura km 5, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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.

1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

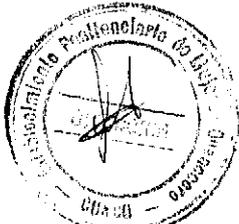
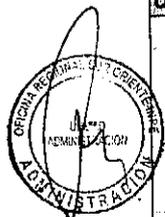
De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario

- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES CUSCO					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Directora	SP-DS	1		Directora
002	Asistente administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Recursos Humanos
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Registro Penitenciario
005	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo a Registro Penitenciario
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
007	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Sección
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
009	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Respon. Trabajo y Comercialización
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo Laboral
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Talleres y Control Laboral
012	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Proyectos
013	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Comercialización
014	Profesional de Salud	RE	1		Enfermera
015	Especialista en Salud	SP-ES	1		Técnico en Enfermería
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
016	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
017/019	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
020	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Acceso Principal
021	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Revisión
022	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Acceso a Pabellones
023	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Pabellon
024	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad Externa
025/027	Especialista en Seguridad	SP-ES3	3		Puestos Fijos
028/060	Especialista en Seguridad	SP-ES2	33		Puestos Fijos
	TOTAL		60		



1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Mujeres Cusco, los siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
- b) Establecer el régimen de vida del interno (a) 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 (as) 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 las internas 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTORA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Directora
Clasificación	SP-DS



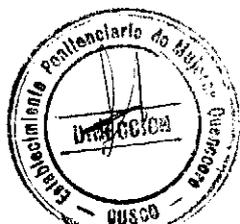
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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;
- Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- 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 las internas;
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- Evaluar las sanciones impuestas por el Consejo Técnico Penitenciario, de ser el caso modificar las sanciones de aislamiento de internas, teniendo en cuenta su estado de salud y gravedad de la falta;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de las internas, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de las internas; y,
- 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, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.



4. REQUISITOS MINIMOS

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Administración
Clasificación	SP-AP

2. 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;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
- j) Otras funciones que le asigne la Directora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

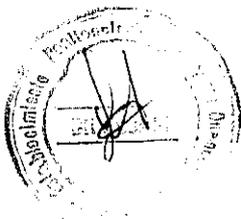
4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica.
	Conocimiento de ofimática básica.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE REGISTRO PENITENCIARIO
Con el propósito de realizar algunas de las funciones de registro penitenciario

- a. Organizar y mantener actualizado la información de Registro Penitenciario de las internas de los diferentes establecimientos penitenciarios;
- b. Proporcionar y actualizar la información necesaria de las internas en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
- c. Llevar el control ordenado y sistematizado de las Fichas Penológicas y de identificación de internas;
- d. Organizar y mantener actualizado el expediente personal de las internas;
- e. Elaborar y sistematizar la información estadística de la población penal;
- f. Coordinar y elaborar la programación de las diligencias judiciales;
- g. Emitir las Constancias de Reclusión;
- h. Ejecutar las acciones de identificación al ingreso o egreso de las internas;
- i. Emitir las Papeletas de Excarcelación y el Certificado de Libertad.



**2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Recursos Humanos
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- 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;
- Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
- Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el asistente administrativo responsable de la administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo -Responsable de la Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS



Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras a fines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en recursos humanos no menor de dos (2) años.
	Experiencia laboral en actividades de recursos humanos no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

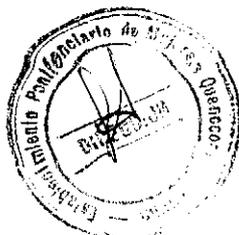
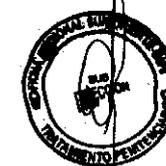
- Ejecutar el proceso de registro de las internas que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de las internas que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- Realizar la identificación de las internas programadas para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- Constatar que la interna con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- Remitir el listado de las 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;
- Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- Organizar y actualizar el expediente personal de las internas;
- Elaborar y expedir las constancias de reclusión de las internas;
- Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
- Otras funciones que le asigne la Directora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Directora del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras a fines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.



**2.5 AUXILIAR
(APOYO A REGISTRO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Unidad Orgánica:	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo estructurado:	Auxiliar - Apoyo a Registro Penitenciario
Clasificación:	SP - AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- a) Apoyar en las labores de recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de Registro Penitenciario;
- b) Coordinar con las responsables de asistencia social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
- c) Organizar y custodiar el archivo documentario de registro penitenciario;
- d) Absolver consultas de las internas sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el responsable de registro penitenciario;
- e) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de registro penitenciario;
- f) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a registro penitenciario; y,
- g) Otras funciones que le asigne el responsable de Registro Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



Depende de:	Responsable de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa, acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	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 Mujeres Cusco, los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Asesorar a la Directora 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 aptas 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 las internas;
 - 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 las internas, 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 del interno (a), 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 a la Directora las acciones necesarias;
- g) Notificar a las internas 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,
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.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

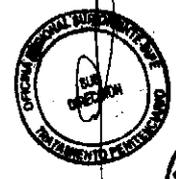
- a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
- c) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internas y proponer a la Directora, 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 presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



CAPITULO IV
SECCION 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 Mujeres Cusco.
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 las 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 las 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 la Directora del establecimiento penitenciario.



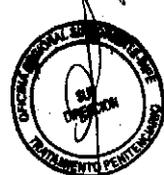
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

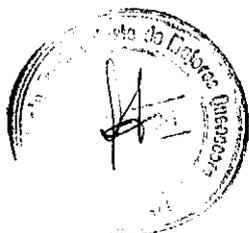
Depende de:	Directora del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



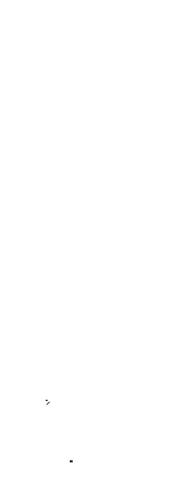
4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la
-------------------------	--





	especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social y educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)**



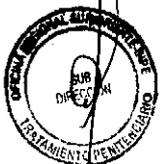
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines o Título de instituto superior o diploma de técnico.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.



**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(ASISTENTE SOCIAL) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario/ Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-ES



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

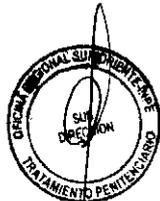
Depende de:	Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de Asistencia Social.

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 tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



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



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

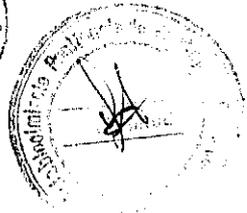
- a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de las internas;
- b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internas;
- c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos,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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Jefe de Sección de Tratamiento.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



**PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA) CNP/CAP**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

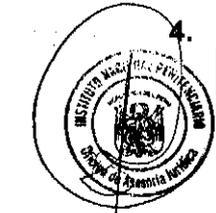
- Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de las internas y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
- Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta de la interna en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
- Evaluar los protocolos de las internas;
- Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
- Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de las internas;
- 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;
- Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
- Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internas;
- Formular el diagnóstico específico de las internas en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
- Realizar actividades de índole socio culturales con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

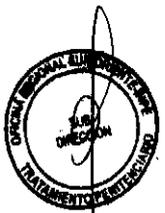


Unidad Orgánica:	Sección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización)
Clasificación:	SP - AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



Depende de:	Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar 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.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.



4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (COMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Cómputo Laboral.
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
- b) Actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
- c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
- d) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- e) Organizar la base de datos de las internas que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
- f) Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral de la interna;
- g) Apoyar en las actividades administrativas del equipo de trabajo; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización.

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 tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

**4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Muj Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Talleres y Control Laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

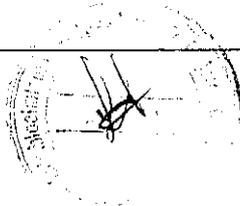
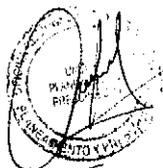
- Controlar y supervisar el trabajo que realizan las internas en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de las internas trabajadoras;
- Entregar diariamente previo inventario las herramientas a las internas en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- Registrar las inasistencias de las internas al taller e informar al jefe inmediato;
- Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de las internas a los talleres;
- Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
- Controlar la asistencia diaria de las internas 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;
- Evaluar la producción de las internas en pabellones y talleres a su cargo;
- Realizar la captación de las retenciones legales de las internas, entregando los recibos correspondientes;
- Elaborar las planillas de las retenciones legales de la interna a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- Mantener la vigilancia y verificar la permanencia de la interna durante la jornada laboral;
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
- 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 de Técnico en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.



**4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE PROYECTOS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Proyectos.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

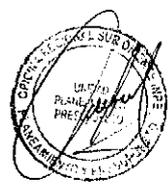
- Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
- Formular perfiles, estudios de mercado y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
- Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
- Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
- Realizar la inscripción de internas que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
- 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	Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en las especialidades de Ingeniería Industrial o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, SNIP.



**4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION)**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

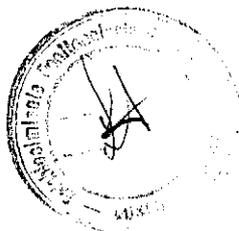
- Promover la comercialización de los productos elaborados por las internas;
- Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de participar en ferias;
- Controlar los trabajos de las Internas que salen para la Venta en la Tienda de Exposición;
- Evaluar la producción de las internas de talleres a su cargo;
- Realizar la captación producto de las Ventas en la Tienda de Exposición;
- Efectuar los depósitos producto de la Venta en un plazo máximo de 24 horas de la venta de los trabajos de las Internas,
- Elaborar las planillas e informes de las ventas de los trabajos de internas sin enmendaduras ni borrones;
- Controlar y verificar los trabajos de las internas que tiene en custodia para la venta, y;
- 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:	

5. REQUISITOS MÍNIMOS

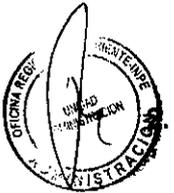
Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, ventas, marketing y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.8 PROFESIONAL DE SALUD (OBSTETRIZ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Obstetriz
Clasificación	SP-ES



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Jefe de Sección de Tratamiento.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de enfermería. Colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.



**4.9 ESPERCIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Salud – Técnico en Enfermería
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

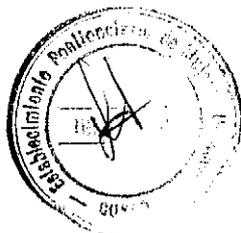
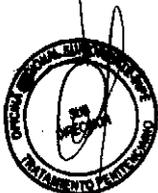
- a) Brindar atención de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
- b) Elaborar los informes operacionales trimestral, semestral y anual del PCT Y PROCETSS;
- c) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de las pacientes;
- d) Brindar tratamiento supervisado a las pacientes 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 Tratamiento –Jefe de Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Enfermera (o).
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior en enfermería o diploma de técnico en enfermería.
	Experiencia en su especialidad no menor de un (1) año.



CAPITULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD JEFE
(SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y coordinar la seguridad externa y verificar las ocurrencias del servicio;
- Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- 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 internas;
- 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;
- Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- 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 las internas;
- Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en las internas;
- 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;
- Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera;
- Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
- Otras funciones que le asigne la Directora del establecimiento penitenciario.



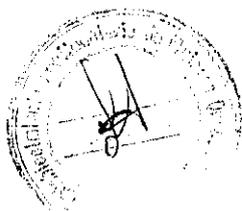
LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Directora del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Sección de Seguridad Penitenciaria.



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de 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 Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

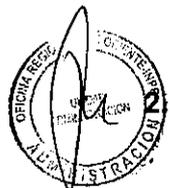
- a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
- b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe
-------------------------	--



	de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	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.



**5.3 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 Muj Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso Principal y Prevención.
Clasificación	SP-ES

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 las internas y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización de la Directora 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 las internas, visitantes y vehículos;
- i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internas dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;
- j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

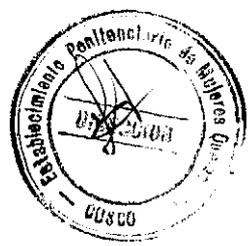
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico bajo su mando

4. REQUISITOS MINIMOS

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 REVISION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Revisión.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas de internas 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 las internas 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 del 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 MINIMOS

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 ACCESO A PABELLONES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso a Pabellones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

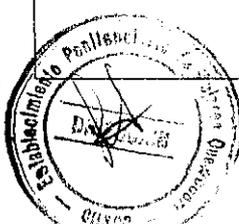
- Controlar el ingreso de las internas y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de internas autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrando en el cuaderno de ocurrencias;
- Verificar la salida de las visitas de las internas efectuando un adecuado control de ellos;
- Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internas 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 internas 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. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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 PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) Controlar el ingreso y salida de internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a las internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado;
- c) Realizar el registro corporal de las internas que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- d) Evitar que internas 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 internas nuevas, clasificadas y reubicadas 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 las internas 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 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 Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

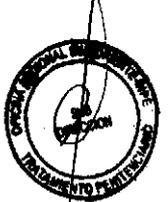
Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MINIMOS

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 DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a las internas para la realización de las diligencias judiciales;
- Conducir a las internas de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
- Vigilar la permanencia de las internas 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;
- Recepcionar previa verificación del oficio de traslado a las internas procedentes de otros establecimientos penitenciarios cuya diligencia se va a realizar en el establecimiento penitenciario;
- Poner a disposición bajo cargo de los responsables del traslado (INPE/PNP) a las internas luego de finalizada la audiencia previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución a su respectivo establecimiento penitenciario;
- Recepcionar a las internas nuevas previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, las fichas penológicas y fichas de identificación;
- Llevar al interno para el control médico, y se constate su buen estado físico y mental de las nuevas internas con el médico del centro de salud del penal;
- Conducir a las internas nuevas hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
- Conducir a las internas 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,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

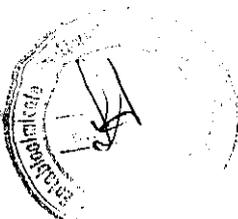
Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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



	<p>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.</p>
--	---



**5.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de seguridad externa.

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



**5.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE TRANQUERA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Tranquera.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Efectuar acciones preventivas de seguridad, como la verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
- Prevenir el ingreso y egreso de visitas, abogados, actuando con cortesía, entereza y energía;
- Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
- Mantener comunicación permanente con el Jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes y de vehículos previamente revisados;
- Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
- Hacer uso del armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
- Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibéndolos con cortesía; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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.
-------------------------	--



**5.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ARMERIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Armería.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

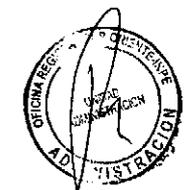
- Mantener ordenada la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;
- Distribuir los equipos de seguridad y armamento a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno,
- Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
- Impartir recomendaciones sobre el uso y manejo de armas o equipos de seguridad, para optimizar su uso y minimizar los riesgos de seguridad;
- Recepcionar municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el almacén;
- Recepcionar el informe de uso (disparo) del arma para su descargo correspondiente en el control de kardex de las municiones;
- Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MINIMOS

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.
-------------------------	--



**5.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE PUESTOS DE VIGILANCIA)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Cusco
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puestos de Vigilancia- Torreón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica, con el fin de evitar inminentes riesgos que atenten o vulneren la seguridad de las instalaciones;
- Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo;
- Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
- Mantener permanente comunicación con los efectivos de los otros torreones y el jefe inmediato, para reportar las novedades existentes en el mismo;
- Hacer uso del armamento conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad, evitando manipularlas innecesariamente en vista que podría suscitarse un incidente;
- Coordinar permanentemente con el personal encargado del manejo de los equipos electrónicos de seguridad, reflectores, cámaras de video, etc.; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Responsable de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

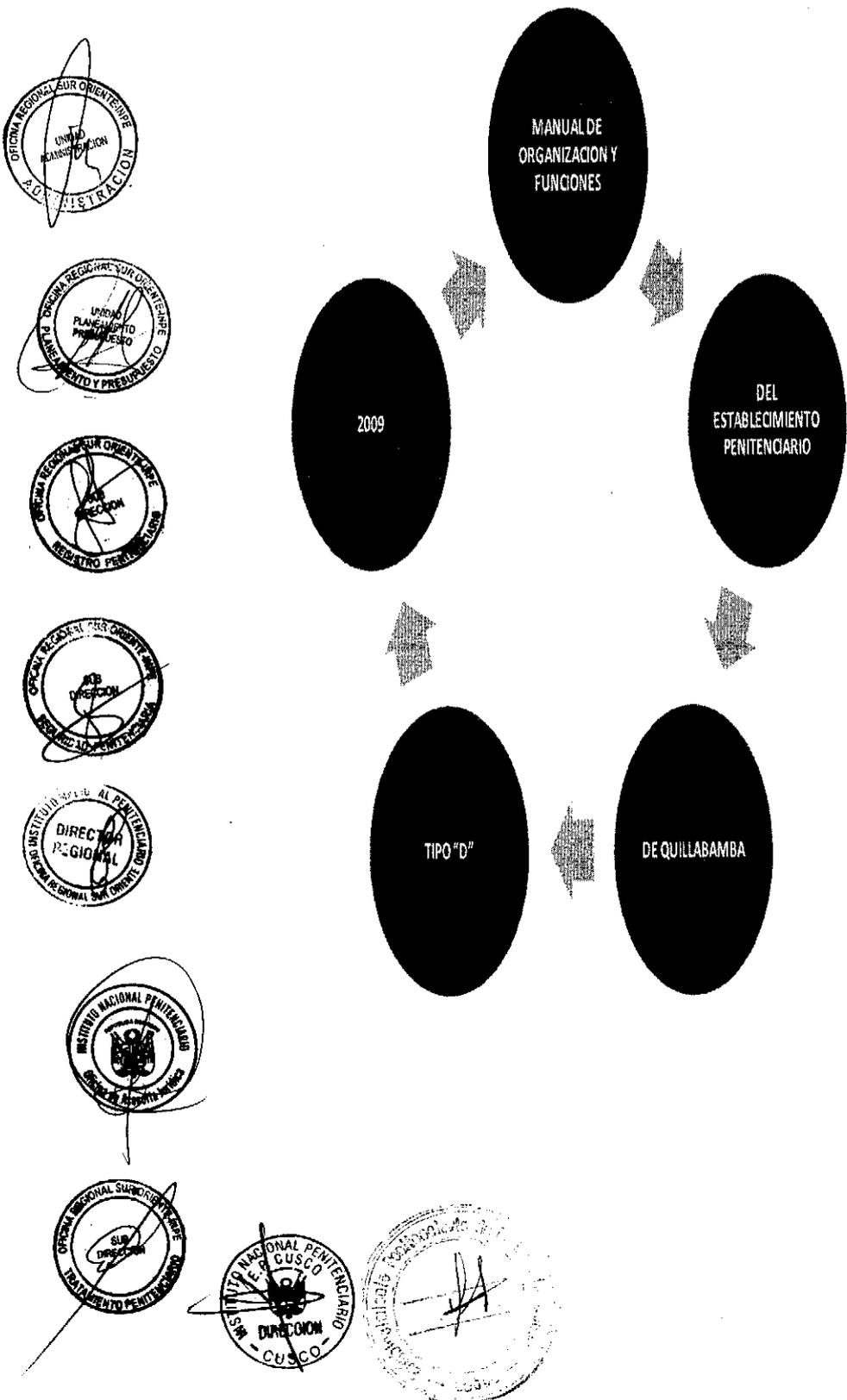
Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Externa.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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 VII



SUBTÍTULO VII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE QUILLABAMBA

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



1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Quillabamba, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el departamento de Cusco, Provincia de La Convención, Distrito de Santa Ana, cuya dirección es Av. Nicanor Larrea S/N, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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.



1.4 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Quillabamba, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

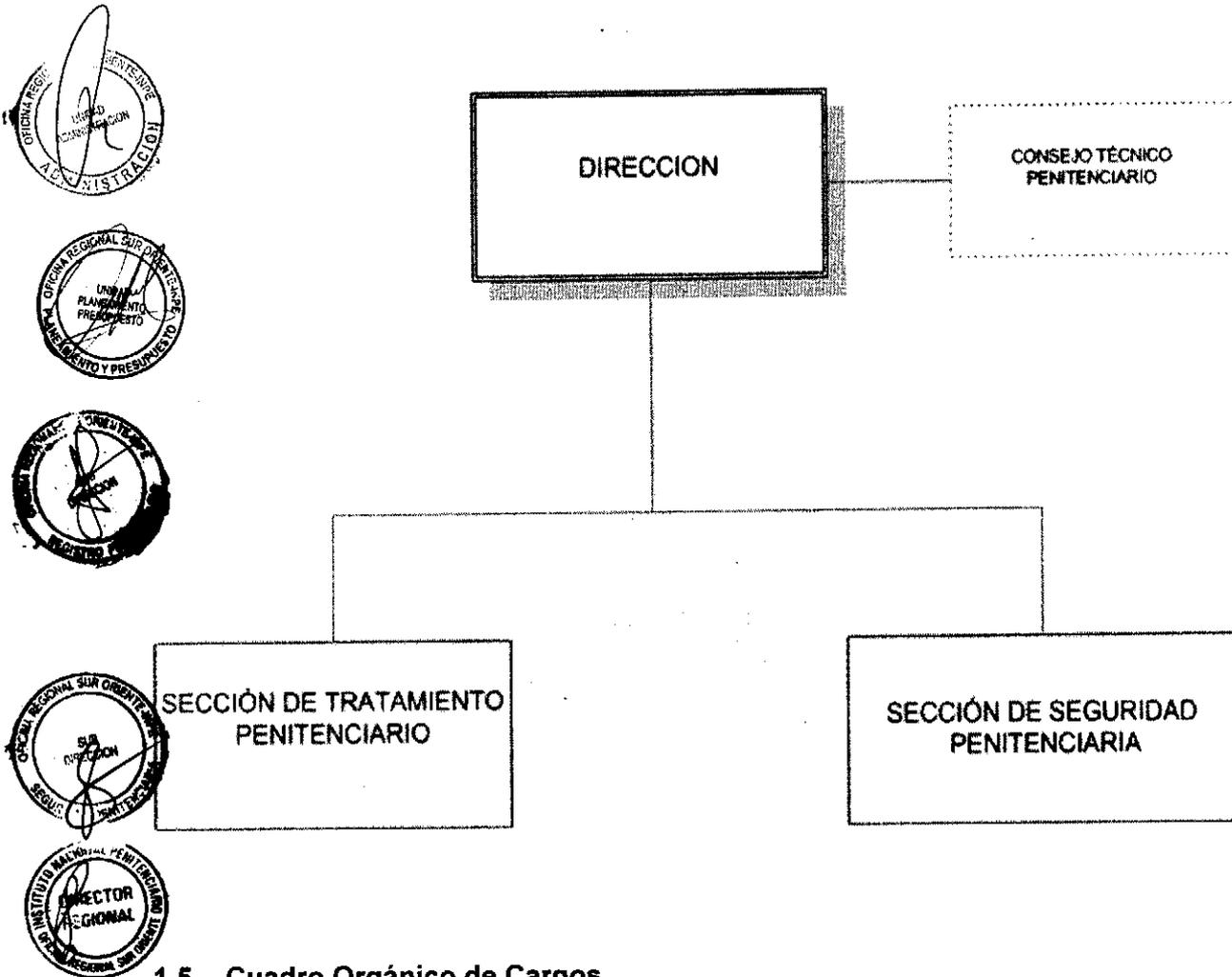
De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba:



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE QUILLABAMBA					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	Dirección Director	SP-DS	1		Director
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
002	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Sección
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Trabajo
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
004	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
	TOTAL		4		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Quillabamba, 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba
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 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, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.



4. REQUISITOS MINIMOS

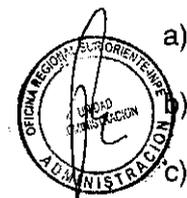
Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en 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 tres (3) meses.



CAPÍTULO III
CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba, 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 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;



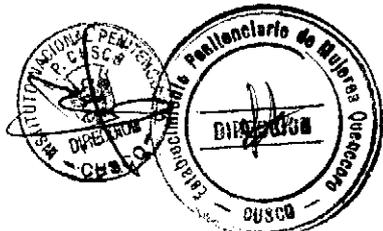
- j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
 k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
 l) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y 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;



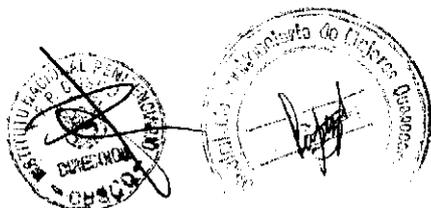
- f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
- g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración 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
SECCION 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 Quillabamba
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento - Responsable de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las actividades de asistencia legal, social y psicológica del establecimiento penitenciario a través del grupo itinerante de profesionales de tratamiento;
- Programar 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 realizada por los profesionales del grupo itinerante de tratamiento;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- 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 y la expedición de la constancia de estudios y certificado de cómputo educativo;
- Coordinar con los profesionales de tratamiento la información sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- Coordinar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas de tratamiento y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social, trabajo social, educación o carreras afines.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



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



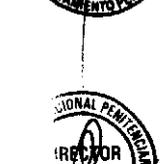
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Abogado
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las actividades de asistencia legal, social y psicológica del establecimiento penitenciario a través del grupo itinerante de profesionales de tratamiento;
- Programar 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 realizada por los profesionales del grupo itinerante de tratamiento;
- Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- 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 y la expedición de la constancia de estudios y certificado de cómputo educativo;
- Coordinar con los profesionales de tratamiento la información sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- Coordinar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas de tratamiento y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento responsable de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Responsable de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.



4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

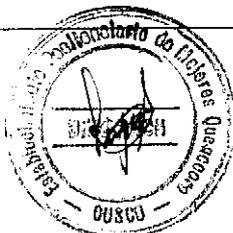
- a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- c) Supervisar los contratos de trabajo 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) Visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
- g) Expedir certificados de trabajo a los internos;
- h) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
- i) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- j) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
- k) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
- l) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Responsable de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines o título 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.



CAPITULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

5.1 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Quillabamba
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Proporcionar las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del establecimiento penitenciario;
- b) Realizar estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde al Código de Ejecución Penal y normas internas vigentes;
- c) Mantener relaciones de coordinación con las Fuerzas Armadas, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
- d) Utilizar la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad en el establecimiento penitenciario;
- e) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- f) Realizar la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- g) Controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- h) Implantar y desarrollar un sistema integral de seguridad; y
- i) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que trasgreden el régimen de vida o disciplina en los internos.
- 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 MINIMOS

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 seguridad interna o externa en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en actividades de seguridad y administración no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.



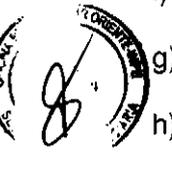
ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE REGISTRO PENITENCIARIO
A fin de apoyar en algunas de las funciones de Registro Penitenciario

- a) Organizar y mantener actualizado la información de Registro Penitenciario de los internos de los diferentes establecimientos penitenciarios;
- b) Proporcionar y actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
- c) Llevar el control ordenado y sistematizado de las Fichas Penológicas y de identificación de internos;
- d) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
- e) Elaborar y sistematizar la información estadística de la población penal;
- f) Coordinar y elaborar la programación de las diligencias judiciales;
- g) Emitir las Constancias de Reclusión;
- h) Ejecutar las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
- i) Emitir las Papeletas de Excarcelación y el Certificado de Libertad.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION PENITENCIARIA
Con el propósito de realizar algunas de las funciones de administración

- 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;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

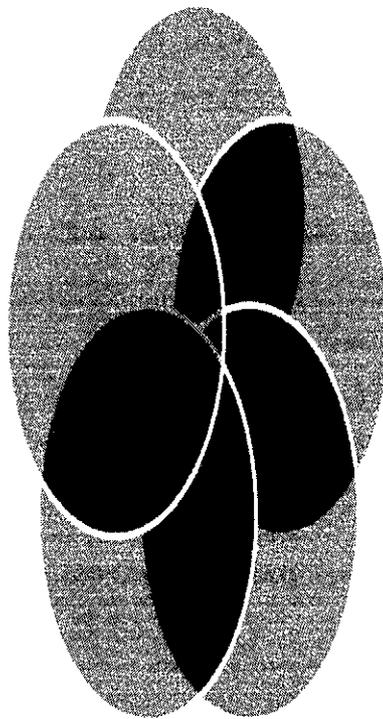


SUBTITULO VIII

MANUAL DE
ORGANIZACION Y
FUNCIONES

DEL
ESTABLECIMIENTO
PENITENCIARIO

2009



TIPO "D"

DE SICUANI



SUBTITULO VIII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SICUANI

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



1.1

Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Sicuani, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el Departamento del Cusco, Provincia de Canchis, Distrito de Sicuani, cuya dirección es Av. Centenario N° 530,, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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 Sicuani, tiene la siguiente estructura orgánica:



Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario



De línea

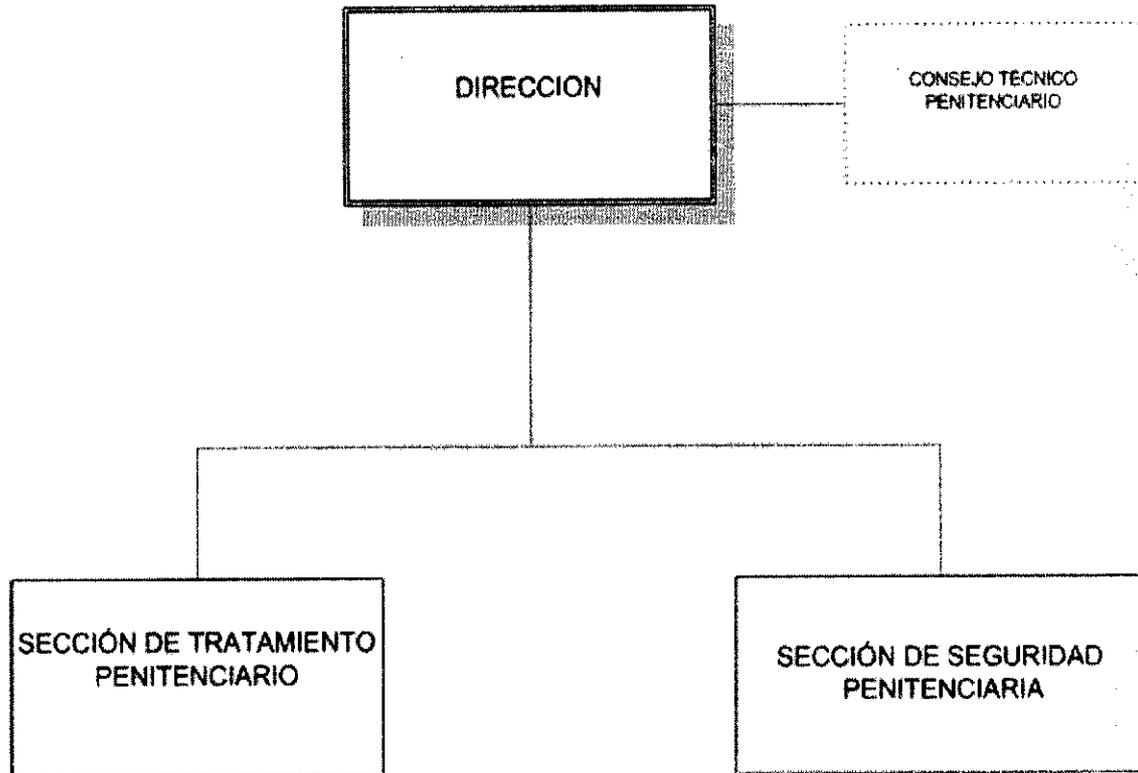
- Sección de Tratamiento Penitenciario

- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Sicuani



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SICUANI					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	Dirección Director	SP-DS	1		Director
	De Línea Sección de Tratamiento Penitenciario				
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
002	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
003	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Puerta Principal
	TOTAL		3		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Sicuani, 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Sicuani
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 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

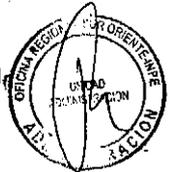
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



CAPITULO III
SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Son funciones generales y atribuciones de Tratamiento Penitenciario, los siguientes:

- a). Organizar e instalar la Junta de Clasificación Interna;
- b). Organizar y ejecutar la asistencia legal, social y psicológicas para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- c). Evaluar al interno y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
- d). Proponer al director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de EP del interno de acuerdo a la evaluación;
- e). Proporcionar a los internos el servicio asistencial de salud;
- f). Consolidar el informe narrativo y estadístico mensual sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- g). Homogenizar y ejecutar las acciones de educación de los internos en sus diferentes programas, modalidades y especialidades;
- h). Organizar y ejecutar las actividades del trabajo penitenciario;
- i). Promover y coordinar las actividades de asistencia religiosa.



CAPITULO IV
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

4.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Sicuani
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de la Sección 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 coordinar la seguridad externa y verificar las ocurrencias del servicio;
- d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
- g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
- h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- j) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
- l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
- m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera;
- n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado
-------------------------	--



	académico de bachiller 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.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION
Con el propósito de realizar algunas de las funciones de administración

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



4.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PUERTA PRINCIPAL Y PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Sicuani
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad - r Responsable de Puerta Principal y Prevención.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
- e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
- h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;
- j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

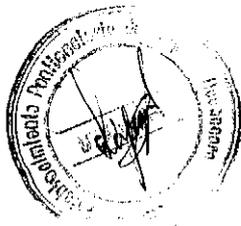
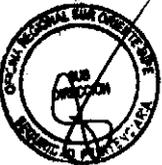
4. REQUISITOS MINIMOS

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.

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE TRABAJO PENITENCIARIO
A fin de apoyar en algunas de las funciones de trabajo penitenciario

- a) Supervisar y controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
- c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, adjunten los requisitos exigidos para el trámite;
- d) Elaborar y firmar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- e) Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
- f) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- g) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



SUBTITULO IX



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO



DE URCOS



TIPO "D"



2009



SUBTÍTULO IX
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE URCOS

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

1.1 Denominación de unidad orgánica



El Establecimiento Penitenciario de Urcos, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el Departamento del Cusco, Provincia de Quispicanchis, Distrito de Urcos, cuya dirección es Prolongación Mariano Santos S/N, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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 Urcos, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

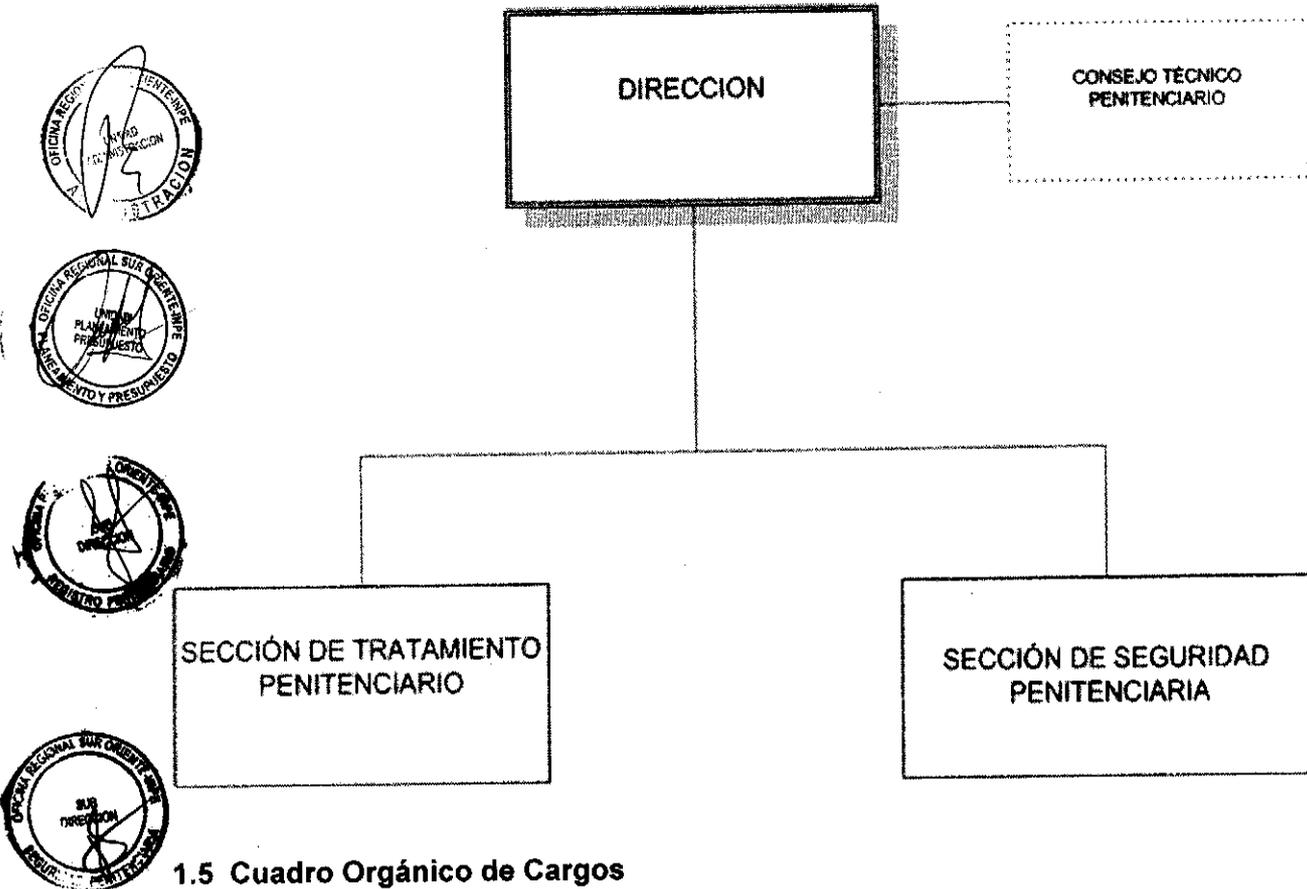
De línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Urcos:



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS					
ORGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE URCOS					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
001	Dirección Director	SP-DS	1		Director
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Registro Penitenciario
Organo Consultivo					
Consejo Técnico Penitenciario					
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
De Línea					
Sección de Tratamiento Penitenciario					
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
Sección de Seguridad Penitenciaria					
005	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Sección
006/008	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
009	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Acceso Principal
010	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Pabellon Mujeres
011/014	Especialista en Seguridad	SP-ES	4		Puestos fijos
TOTAL			14		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Urcos, 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
DIRECCION

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

2.1 DIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Urcos
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 que se desarrollan en el establecimiento penitenciario por los grupos itinerantes de tratamiento;
- d) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y el régimen de vida de internos;
- e) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- f) Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- g) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- h) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- i) 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;
- j) 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,
- k) Otras funciones que le asigne el Director 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 MINIMOS

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.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION
Con el propósito de realizar algunas de las funciones de administración

- a) Controlar y distribuir racionalmente el potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que se requiera en el establecimiento penitenciario;
- b) Supervisar la labor de los responsables de recursos humanos y mantenimiento, así como choferes y nutricionistas;
- c) Supervisar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmuebles y evaluar su estado actual;
- d) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- e) Controlar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario, así como supervisar su abastecimiento;
- f) Supervisar la entrega de los alimentos a la población penal y al personal de servicio;
- g) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Dirección de la Oficina Regional;
- h) Controlar y supervisar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros;
- i) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
- j) Informar a través de la administración del establecimiento penitenciario a la Oficina Regional, las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el EP, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario;



2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
- f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
- 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 Urcos, 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 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 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Urcos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida, así como notificar la participación de internos;
- Recepcionar toda la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
- Informar y absolver consultas a internos que lo requieran, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
- Solicitar la copia certificada de la sentencia y clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
- Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
- Remitir el expediente del ex - interno al establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, donde se está controlando al liberado por beneficio penitenciario de semi libertad;
- Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas por el CTP a los internos infractores, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
- Remitir información a Historial Penitenciario en relación a traslados, sanciones u otros casos, impuesto a internos en sesiones de CTP; y,
- Otras funciones que le delegue el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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 del Consejo Técnico Penitenciario no menor de dos (2) años.
	Experiencia laboral en actividades del Consejo Técnico Penitenciario no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.



CAPITULO IV
SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

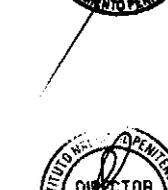
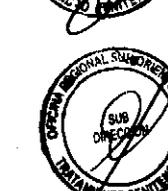
- Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
- 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;
- 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 coordinar la expedición de las constancias de educación y certificados de computo educativo;
- Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
- Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
- Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
- Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
- Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
- 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;
- Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
- Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

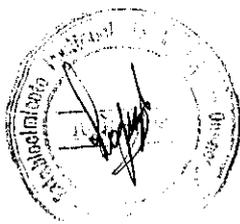
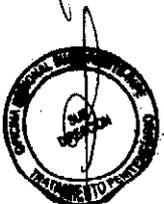
Depende de:	Director del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

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.



**4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)**



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Urcos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-AP



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
- b) 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;
- c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
- d) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
- e) Actualizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
- f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
- g) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
- h) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
- i) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
- j) Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
- k) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
- 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 de la Sección de Tratamiento Penitenciario.



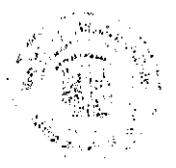
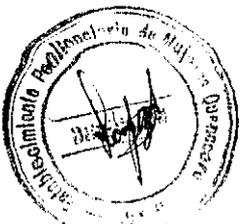
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la sección de tratamiento penitenciario



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

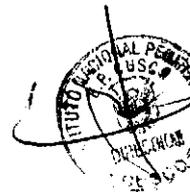
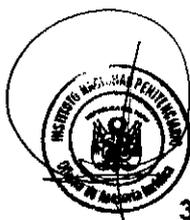
Unidad Orgánica:	Dirección del Establecimiento Penitenciario del EP de Urcos
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria
Clasificación:	SP - ES

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) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna y externa 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;
- e) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
- f) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- j) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- k) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- l) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
- m) 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;
- n) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera;
- o) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

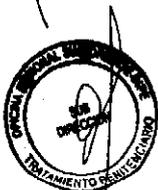
Depende de:	Director del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión	



sobre:

4. REQUISITOS MINIMOS

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 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 Urcos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

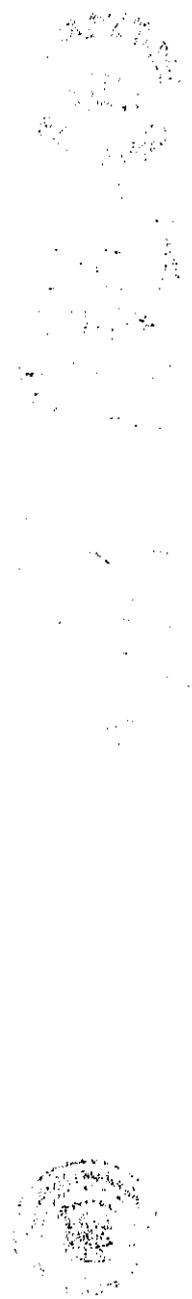
Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna.

REQUISITOS MINIMOS

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 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 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.



**5.3 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 Urcos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso Principal y Prevención.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
- Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
- Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
- 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;
- Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
- Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
- 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;
- Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
- 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;
- Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

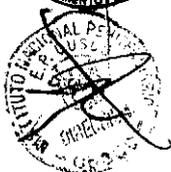
Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de seguridad interna

4. REQUISITOS MINIMOS

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 alcaidia, 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 DEL PABELLON DE MUJERES)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



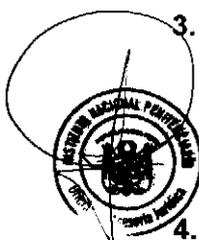
Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Urcos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Pabellón de Mujeres.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



- Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de las internas en los pabellones;
- Controlar el ingreso y salida de internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a las internas 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 solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
- Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
- Recepcionar a internas nuevas, clasificadas y reubicadas de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
- Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, verificando los sellos y fichas respectivas; y,
- Revisar corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internas que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
- Revisar minuciosamente los paquetes de las personas que ingresan al penal;
- 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;
- Prohibir que los trabajadores transiten sin autorización y las internas sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
- Coordinar la conducción de las internas a disposición de las autoridades judiciales y vigilar su permanencia en las salas de juzgamiento, así como retornarlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia con las medidas de seguridad correspondiente;
- Poner a disposición de los responsables del traslado (INPE/PNP) a las internas, luego de finalizada la audiencia, previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución al establecimiento penitenciario de origen;
- Conducir a las internas al examen médico, previo registro de los mismos en la exclusiva principal y ubicar en los ambientes de prevención para su clasificación;
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

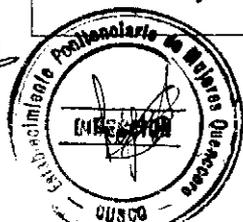
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



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

4. REQUISITOS MINIMOS

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 de mujeres.
	Capacitación en bioseguridad.



SUBTITULO X



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO



DE CHUMBIVILCAS



TIPO "D"



2009



SUBTÍTULO X
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHUMBIVILCAS

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



1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el departamento del Cusco, Provincia de Chumbivilcas, Distrito de Santo Tomas, cuya dirección es Calle Dos de Mayo S/N, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco 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 Chumbivilcas, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano Consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

De Línea

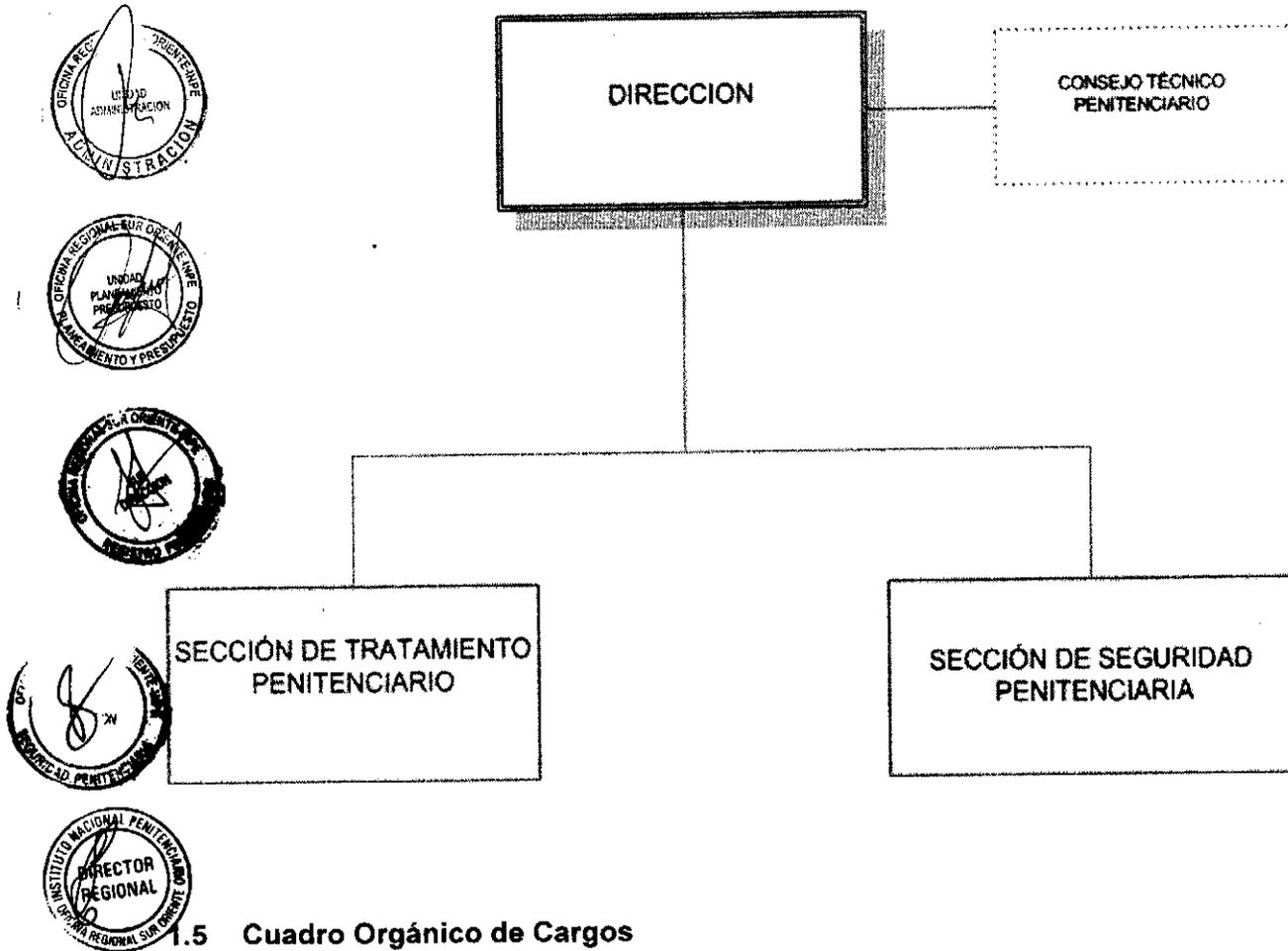
- Sección de Tratamiento Penitenciario

- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas



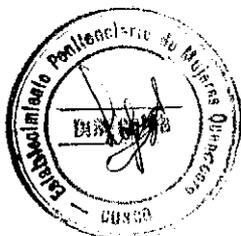
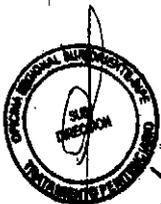
1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHUMBIVILCAS					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
	Director	SP-DS			Director
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
001	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
002	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad
	TOTAL		2		

1.6 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Chumbivilcas, 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 dirigida 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
DIRECCION

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

DIRECTOR CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

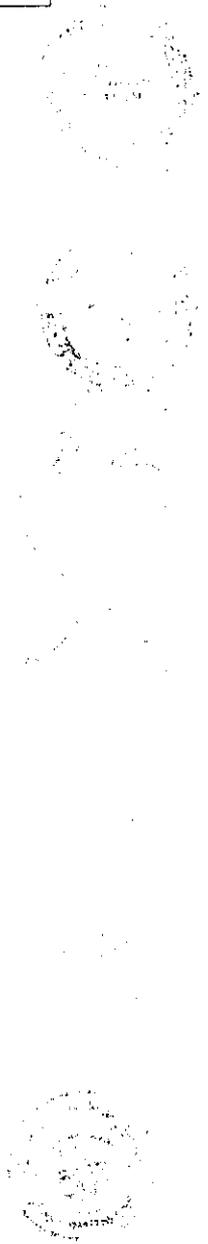
Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso
-------------------------	---



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



CAPITULO III
SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO



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

4. REQUISITOS MÍNIMOS



Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o 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.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
A fin de apoyar algunas de las funciones de tratamiento penitenciario:



- a) Organizar e instalar la Junta de Clasificación Interna;
- b) Organizar y ejecutar la asistencia legal, social y psicológicas para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- c) Evaluar al interno y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
- d) Proponer al director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de EP del interno de acuerdo a la evaluación;
- e) Proporcionar a los internos el servicio asistencial de salud;
- f) Consolidar el informe narrativo y estadístico mensual sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
- g) Homogenizar y ejecutar las acciones de educación de los internos en sus diferentes programas, modalidades y especialidades;
- h) Organizar y ejecutar las actividades del trabajo penitenciario;
- i) Promover y coordinar las actividades de asistencia religiosa.

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE REGISTRO PENITENCIARIO
Con el propósito de cumplir algunas de estas funciones:



- a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
- b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
- c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
- d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
- e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
- f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
- g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
- h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
- i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario



CAPITULO IV
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

4.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chumbivilcas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES



2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proporcionar las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del establecimiento penitenciario;
- Realizar estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde al Código de Ejecución Penal y normas internas vigentes;
- Mantener relaciones de coordinación con las Fuerzas Armadas, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
- Utilizar la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad en el establecimiento penitenciario;
- Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- Realizar la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- Controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- Implantar y desarrollar un sistema integral de seguridad;
- Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que trasgredan el régimen de vida o disciplina en los internos; y,
- Otras 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 MINIMOS

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.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION
En la medida que sean factibles

- 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;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,



SUBTITULO XI



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

DE COTABAMBA

TIPO "D"

2009

SUBTITULO XI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE COTABAMBAS

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Cotabambas categorizado en el Tipo "D", se encuentra ubicado en el Departamento de Apurímac, Provincia de Cotabambas, Distrito de Tambobamba, cuya dirección es Plaza 28 de Julio S/N, es una unidad orgánica de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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 Cotabambas, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

De línea

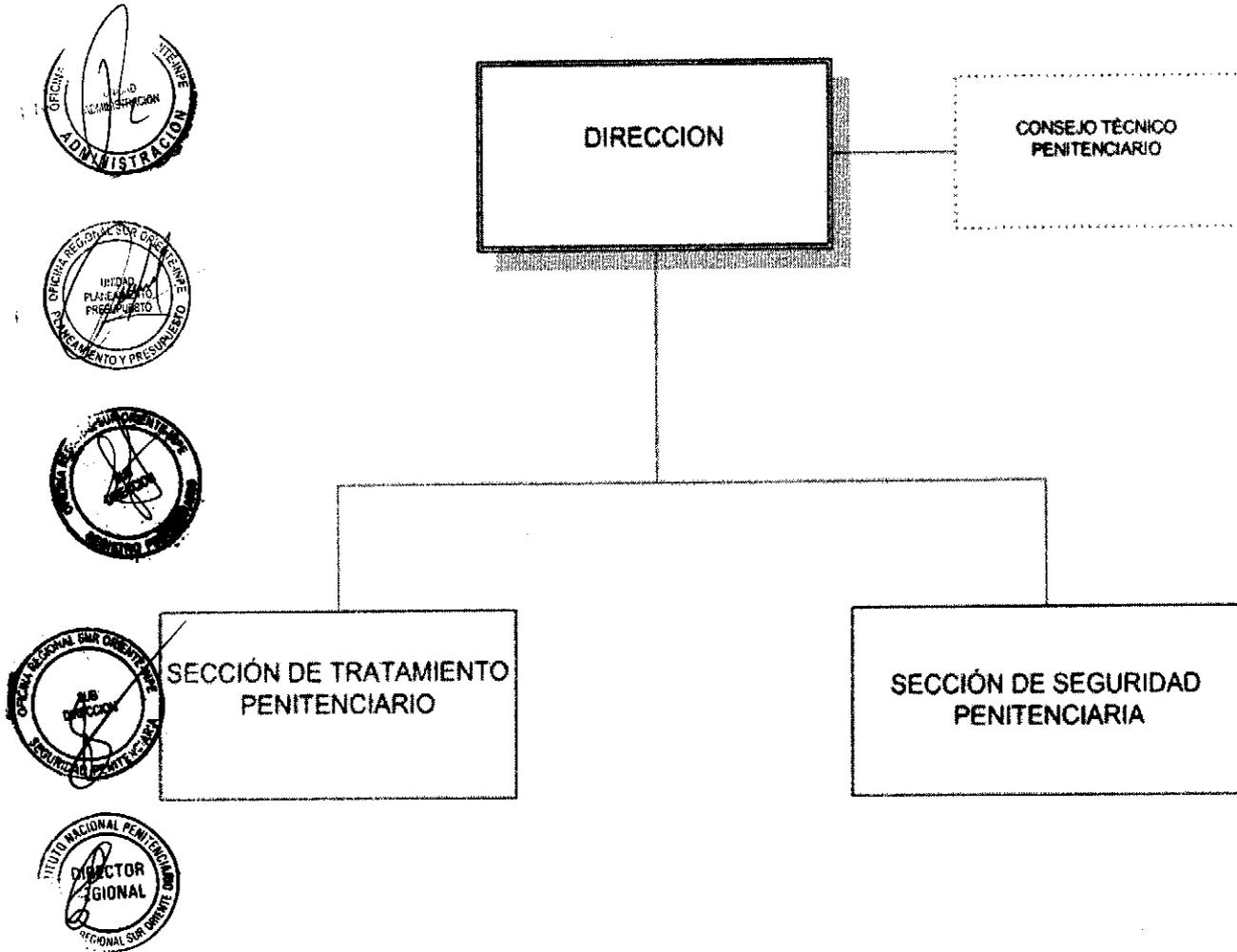
- Sección de Tratamiento Penitenciario

- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Cotabambas



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE COTABAMBAS					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
	Director	SP-DS			Director
	De Línea				
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
001	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad
	TOTAL		1		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Cotabambas, 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
DIRECCION

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

DIRECTOR CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cotabambas
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



CAPÍTULO III
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

3.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cotabambas
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proporcionar las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del establecimiento penitenciario;
- Realizar estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde al Código de Ejecución Penal y normas internas vigentes;
- Mantener relaciones de coordinación con las Fuerzas Armadas, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
- Utilizar la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad en el establecimiento penitenciario;
- Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- Realizar la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- Controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- Implantar y desarrollar un sistema integral de seguridad;
- Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que trasgredan el régimen de vida o disciplina en los internos.

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 MINIMOS

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.

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION

Con el propósito de realizar algunas de las funciones de administración

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
 - Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
 - 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;
 - Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
 - Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
 - Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
 - Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
 - Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
 - 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;

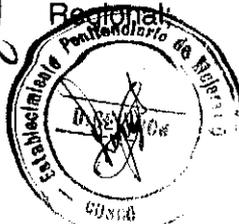
ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE REGISTRO PENITENCIARIO

A fin de apoyar en algunas de las funciones de registro penitenciario

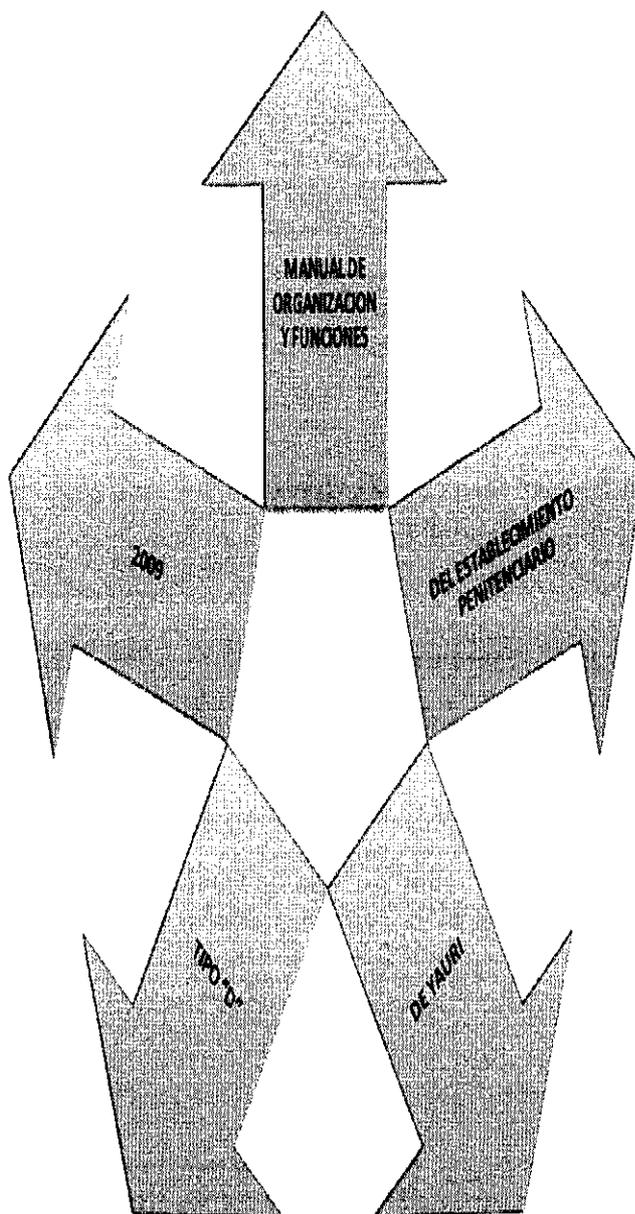
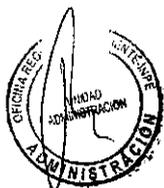
- 
- 
- 
- Organizar y mantener actualizado la información de Registro Penitenciario de los internos de los diferentes establecimientos penitenciarios;
 - Proporcionar y actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
 - Llevar el control ordenado y sistematizado de las Fichas Penológicas y de identificación de internos;
 - Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
 - Elaborar y sistematizar la información estadística de la población penal;
 - Coordinar y elaborar la programación de las diligencias judiciales;
 - Emitir las Constancias de Reclusión;
 - Ejecutar las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
 - Emitir las Papeletas de Excarcelación y el Certificado de Libertad.

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Con el fin de realizar algunas de las funciones de tratamiento penitenciario

- 
- 
- 
- Organizar e instalar la Junta de Clasificación Interna;
 - Organizar y ejecutar la asistencia legal, social y psicológicas para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
 - Evaluar al interno y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
 - Proponer al director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de EP del interno de acuerdo a la evaluación;
 - Proporcionar a los internos el servicio asistencial de salud;
 - Consolidar el informe narrativo y estadístico mensual sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;

SUBTITULO XII



SUBTÍTULO XII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE YAURI

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Yauri, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el en el departamento del Cusco, Provincia de Espinar, Distrito de Yauri, cuya dirección es Calle 9 de Diciembre S/N, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, 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 Yauri, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Director

Órgano consultivo

- Consejo Técnico Penitenciario

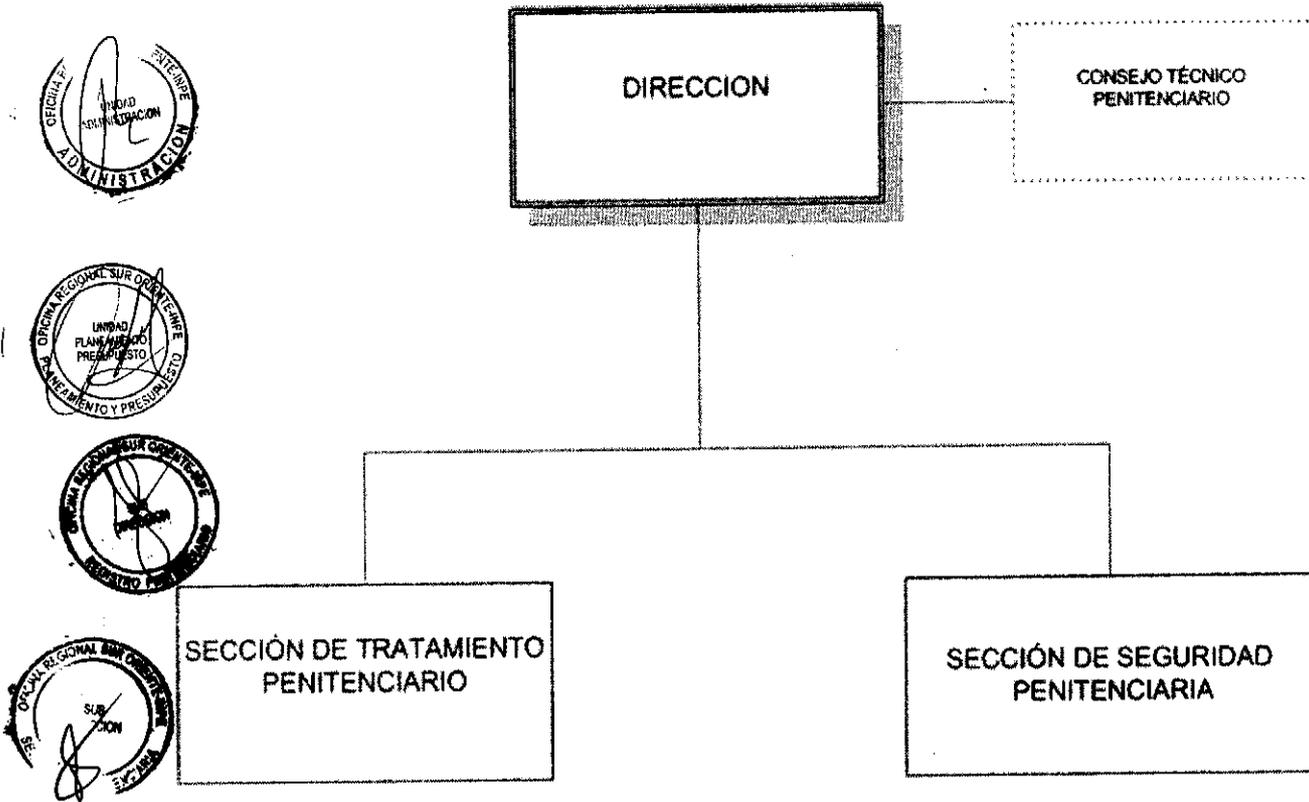
De Línea

- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria



1.4 Organigrama

Organigrama estructural del Establecimiento Penitenciario de Yauri:



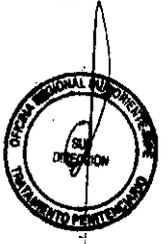
1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE YAURI					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	<u>Dirección</u> Director	SP-DS			Director
	<u>De Línea</u> <u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u> Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad
001					
	TOTAL		1		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Yauri, 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
DIRECCION

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

DIRECTOR CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Yauri
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

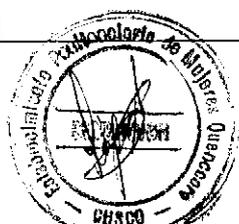
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento, respecto a la ejecución de las penas privativas de libertad;
- Supervisar el adecuado uso del potencial humano, los recursos económicos y los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
- Supervisar y evaluar las actividades de trabajo, educación, asistencia legal, social, salud, psicológica y religiosa que se desarrollen en el establecimiento penitenciario;
- 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;
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas en coordinación con la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Convocar y presidir el Consejo Técnico Penitenciario;
- Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en casos de emergencia;
- 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;
- 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,
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

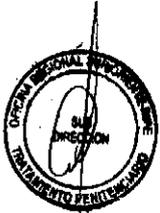
Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MINIMOS

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.



CAPITULO III
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

3.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Yauri
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad Penitenciaria.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

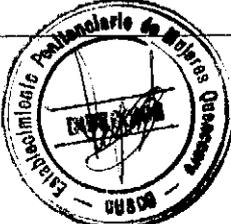
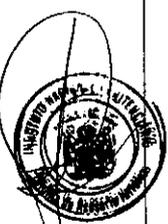
- Proporcionar las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del establecimiento penitenciario;
- Realizar estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde al Código de Ejecución Penal y normas internas vigentes;
- Mantener relaciones de coordinación con las Fuerzas Armadas, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
- Utilizar la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad en el establecimiento penitenciario;
- Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia;
- Realizar la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
- Controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
- Implantar y desarrollar un sistema integral de seguridad;
- Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que trasgredan el régimen de vida o disciplina en los internos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

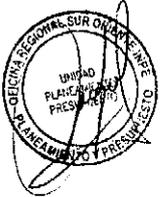
Depende de:	Director del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Seguridad Penitenciaria.

4. REQUISITOS MINIMOS

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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.



ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION
A fin de apoyar en algunas de las funciones



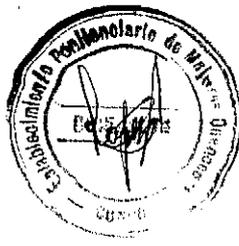
- a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
- b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
- c) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
- d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
- e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
- f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
- g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
- h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
- i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE REGISTRO PENITENCIARIO
Con el propósito de realizar algunas de las funciones

- a) Organizar y mantener actualizado la información de Registro Penitenciario de los internos de los diferentes establecimientos penitenciarios;
- b) Proporcionar y actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario (SRP);
- c) Llevar el control ordenado y sistematizado de las Fichas Penológicas y de identificación de internos;
- d) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
- e) Elaborar y sistematizar la información estadística de la población penal;
- f) Coordinar y elaborar la programación de las diligencias judiciales;
- g) Emitir las Constancias de Reclusión;
- h) Ejecutar las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
- i) Emitir las Papeletas de Excarcelación y el Certificado de Libertad.

ADEMAS COORDINA LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
A fin de apoyar en algunas funciones

- a. Organizar e instalar la Junta de Clasificación Interna;
- b. Organizar y ejecutar la asistencia legal, social y psicológicas para el tratamiento penitenciario del interno en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y normatividad vigente;
- c. Evaluar al interno y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
- d. Proponer al director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de EP del interno de acuerdo a la evaluación;
- e. Proporcionar a los internos el servicio asistencial de salud;





Consolidar el informe narrativo y estadístico mensual sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;

g. Homogenizar y ejecutar las acciones de educación de los internos en sus diferentes programas, modalidades y especialidades;



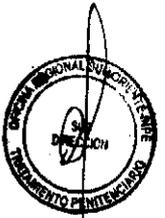
Organizar y ejecutar las actividades del trabajo penitenciario;

Promover y coordinar las actividades de asistencia religiosa.

Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.



SUBTITULO XIII



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS

DE CUSCO

2009

SUBTÍTULO XIII
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN
DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CUSCO



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



1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cusco, categorizado en el modelo II, se encuentra ubicado en el Departamento, Provincia y Distrito del Cusco, cuya dirección es Av. El Sol S/N en el Palacio de Justicia del Cusco, Oficina N° 108, Primer Nivel, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco del Instituto Nacional Penitenciario.



Así mismo existen 9 establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos ubicados dentro de los EE.PP de la jurisdicción de esta Oficina Regional.

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 Cusco, tiene la siguiente estructura orgánica:



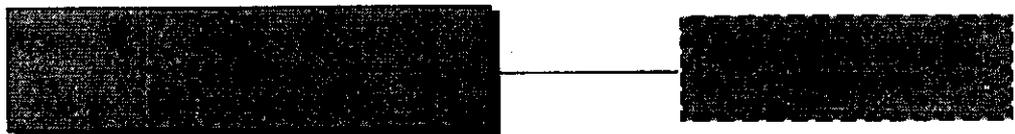
Dirección
- Jefatura

1.4 Organigrama

Organigrama Estructural:



TIPO II



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO					
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO					
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO DE CUSCO					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe
	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Coordinador
	TOTAL		2		

1.6 Funciones Generales

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

- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
- Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
- Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
- Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
- Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
- Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
- Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
- Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
- Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
- Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
- Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
- Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
- Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

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

2.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (JEFE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cusco
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Jefe
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la última etapa del tratamiento y de las reglas de conducta impuestas a los liberados para su reincorporación a la sociedad en coordinación con el responsable de Medio Libre de la Oficina Regional;
- b) Promover la conformación y coordinar el trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
- c) Proponer el Plan Anual de Trabajo y la memoria anual al término del año;
- d) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a PLD; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
- e) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
- f) Coordinar la conformación de los equipos multidisciplinarios itinerantes para la realización de las evaluaciones de los liberados, para efectos de los beneficios penitenciarios;
- g) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales necesarios para la conformación del Consejo Técnico;
- h) Realizar la recepción del liberado o sentenciado, entrevistarlos y orientarlos sobre los derechos, obligaciones y causas de revocatoria del beneficio o conversión de pena y entregar la cartilla de orientación correspondiente; así como la fecha en que deberá apersonarse el liberado para dar cuenta de sus actividades;
- i) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
- j) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
- k) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
- l) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de la misma forma cuando el liberado no cumple con las actividades señaladas en la declaración jurada;



- m) Coordinar con el responsable de Medio Libre de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco, para los trámites de traslado de jurisdicción del sentenciado y las que atañen al liberado;
- n) Presidir el Consejo Técnico del Establecimiento de APP y EPLD; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Director Regional.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del establecimiento.



4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social, trabajo social o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años



2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cusco
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Coordinador de PLD
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con las entidades receptora la ejecución de las sentencias de penas limitativas de derechos;
- b) Coordinar con el Órgano Técnico de Tratamiento itinerante la evaluación, ubicación y presentación del sentenciado en la entidad receptora;
- c) Elaborar y proponer el cronograma de citaciones, notificaciones y supervisiones laborales al Órgano Técnico de Tratamiento, para su aprobación y formular el requerimiento de recursos para el traslado de los supervisores;
- d) Remitir copia de la documentación que se emita de las supervisiones y evaluaciones al responsable de registro penitenciario para el expediente personal del sentenciado;
- e) Organizar el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado remitiéndolo al Órgano Técnico de Tratamiento;
- f) Informar al Órgano Técnico de Tratamiento de los abandonos y resistencias de los sentenciados;
- g) Promover la captación de instituciones públicas o privadas como Entidad Receptora y actualizar permanentemente el Registro de Entidades Receptoras;
- h) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y de la memoria anual;
- i) Supervisar las actividades de los supervisores y refrendar sus informes;
- j) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
- k) Captar instituciones públicas o privadas para inscribirse como Entidad Receptora; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del EAPP y EPLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del EAPP y EPLD
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en las especialidades afines a la función.
	Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Experiencia en su especialidad no menor de tres (3) años

CAPÍTULO 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 Cusco, los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Asesorar al Jefe del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos en las acciones de administración, tratamiento y seguridad;
 - Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
 - Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
 - 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;
 - Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite; y,
 - Otros establecidos en Código de Ejecución Penal y su Reglamento, aplicables.

CAPITULO IV

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

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

- 
- 
- 
- 
- 
- Nombrar y asumir la jefatura en forma rotativa mensualmente.
 - 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.
 - Evaluar trimestralmente el Plan de Tratamiento Individualizado y la Ficha de Evaluación;
 - Suscribir el informe de progresión o regresión del tratamiento recomendando las alternativas de solución si el caso lo amerita;
 - Aplicar programas de intervención para liberados;
 - Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del EAPP y EPLD;
 - Evaluar al Sentenciado a Penas Limitativas de Derechos para su ubicación en Entidad Receptora; y,
 - Otras funciones y responsabilidades que disponga la legislación vigente.