Planificacion

15 MAR. 2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial
Instituto Nacional Penitenciario Nº 232-2010-INPE/P

Lima,

VISTO, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Lima 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Lima, 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,

15 MAR. 2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
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° 005-2010-JUS;

SE RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Lima, aprobado por Resolución Directoral N° 1138-2006-INPE/16 de fecha 19 junio de 2006 y el Manual de Organización y Funciones del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Especial de Piedras Gordas (E.P. de Ancón) aprobado por Resolución Presidencial N° 415-2006/INPE/P de fecha 26 de Junio de 2006.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y del texto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Lima, en el Portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO 4°.- DECLARAR, inaplicable los alcances de la Resolución Presidencial N° 045-2009-INPE/P de fecha 27 de enero de 2009, para la Oficina Regional Lima, debiendo dicho órgano regirse por el presente Manual.

ARTÍCULO 5°.- REMITIR, copia del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional Lima. 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.

RUBEN RODRIGUEZ RABANAL
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO I

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

2009

INDICE

Contenido	Pagina
Introducción	6
Título I Finalidad, Base Legal y Alcance	7
Título II Denominación del Organo, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y cuadro Orgánico de Cargos	7
Título III Identificacion del Cargo Orgánico, Funciones, Responsabilidad Línea de Autoridad y Requisitos Minimos del Cargo	10
Subtitulo I Sede Regional	**11**
Capítulo I Direccion Regional	11
Capítulo II Unidad de Control Regional	23
Capítulo III Unidad de Planeamiento y Presupuesto	27
Capítulo IV Unidad de Asesoria Juridica	31
Capítulo V Unidad de Administración	33
Capítulo VI Subdirección de Tratamiento Penitenciario	64
Capítulo VII Subdirección de Registro Penitenciario	77
Capítulo VIII Subdirección de Seguridad Penitenciaria	86
Capítulo IX Subdirección de Medio Libre	100
Subtitulo II Establecimiento Transitorio de Lima	**107**
Subtitulo III Establecimiento Transitorio de Cono Norte	**132**
Subtitulo IV Establecimiento Transitorio del Callao	**146**
Subtitulo V Establecimiento Penitenciario de Lurigancho -Tipo "A"	**159**
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	160
Capítulo II: Dirección	163
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario	167
Capítulo IV: Unidad de Administración	169
Capítulo V: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	181
Capítulo VI: Subdirección de Salud de Penitenciaria	208
Capítulo VII: Subdirección de Registro Penitenciario	218
Capítulo VIII: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	226
Subtitulo VI Establecimiento Penitenciario del Callao -Tipo "A"	**240**
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	241
Capítulo II: Dirección	244
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario	248
Capítulo IV: Unidad de Administración	250
Capítulo V: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	257
Capítulo VI: Subdirección de Salud de Penitenciaria	282
Capítulo VII: Subdirección de Registro Penitenciario	290
Capítulo VIII: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	293

Subtítulo VII Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro -Tipo "B"
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 317
Capítulo II: Dirección 320
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 323
Capítulo IV: Area de Administración 325
Capítulo V: División de Tratamiento Penitenciario 331
Capítulo VI: División de Registro Penitenciario 357
Capítulo VII: División de Seguridad Penitenciaria 360
Subtítulo VIII Establecimiento Penitenciario de Ancón -Tipo "B" 383
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 384
Capítulo II: Dirección 387
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 391
Capítulo IV: Area de Administración 393
Capítulo V: División de Tratamiento Penitenciario 403
Capítulo VI: División de Registro Penitenciario 432
Capítulo VII: División de Seguridad Penitenciaria 435
Subtítulo IX Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos -Tipo "B"
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 467
Capítulo II: Dirección 470
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 474
Capítulo IV: Area de Administración 476
Capítulo V: División de Tratamiento Penitenciario 483
Capítulo VI: División de Registro Penitenciario 518
Capítulo VII: División de Seguridad Penitenciaria 521
Subtítulo X Establecimiento Penitenciario de Huaral -Tipo "B" 545
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 547
Capítulo II: Dirección 550
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 553
Capítulo IV: Area de Administración 555
Capítulo V: División de Tratamiento Penitenciario 561
Capítulo VI: División de Registro Penitenciario 579
Capítulo VII: División de Seguridad Penitenciaria 582
Subtítulo XI Establecimiento Penitenciario de Callao - Tipo "C" 603
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 604
Capítulo II: Dirección 608
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 612
Capítulo IV: Area de Administración 615
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 621
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 640
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 644
Subtítulo XII Establecimiento Penitenciario de Lima - Tipo "C" 666
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 667
Capítulo II: Dirección 671
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 676
Capítulo IV: Area de Administración 679
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 685

Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 713
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 717
Subtítulo XIII Establecimiento Penitenciario de Huacho - Tipo "C" 742
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 743
Capítulo II: Dirección 747
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 751
Capítulo IV: Area de Administración 754
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 759
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 777
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 782
Subtítulo XIV Establecimiento Penitenciario de Ica - Tipo "C" 802
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 803
Capítulo II: Dirección 807
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 811
Capítulo IV: Area de Administración 814
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 820
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 839
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 843
Subtítulo XV Establecimiento Penitenciario de Huaraz - Tipo "C" 862
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 863
Capítulo II: Dirección 867
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 871
Capítulo IV: Area de Administración 874
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 877
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 894
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 898
Subtítulo XVI Establecimiento Penitenciario de Chimbote - Tipo "C" 918
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 919
Capítulo II: Dirección 923
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 927
Capítulo IV: Area de Administración 930
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 934
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 947
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 951
Subtítulo XVII Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos - Tipo "C" 968
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 969
Capítulo II: Dirección 973
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 976
Capítulo IV: Area de Administración 979
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 985
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 1005
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 1009
Subtítulo XVIII Establecimiento Penitenciario de Battadilla Tipo "D" 1028
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 1029
Capítulo II: Dirección 1032
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 1035

Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 713
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 717
Subtítulo XIII Establecimiento Penitenciario de Huacho - Tipo "C" 742
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 743
Capítulo II: Dirección 747
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 751
Capítulo IV: Area de Administración 754
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 759
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 777
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 782
Subtítulo XIV Establecimiento Penitenciario de Ica - Tipo "C" 802
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 803
Capítulo II: Dirección 807
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 811
Capítulo IV: Area de Administración 814
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 820
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 839
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 843
Subtítulo XV Establecimiento Penitenciario de Huaraz - Tipo "C" 862
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 863
Capítulo II: Dirección 867
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 871
Capítulo IV: Area de Administración 874
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 877
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 894
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 898
Subtítulo XVI Establecimiento Penitenciario de Chimbote - Tipo "C" 918
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 919
Capítulo II: Dirección 923
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 927
Capítulo IV: Area de Administración 930
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 934
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 947
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 951
Subtítulo XVII Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos - Tipo "C" 968
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 969
Capítulo II: Dirección 973
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 976
Capítulo IV: Area de Administración 979
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 985
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 1005
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 1009
Subtítulo XVIII Establecimiento Penitenciario de Battadilla Tipo "D" 1028
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos 1029
Capítulo II: Dirección 1032
Capítulo III: Consejo Técnico de Penitenciario 1035

INTRODUCCION

La Oficina Regional Lima con sede en la ciudad de Lima, 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.

Actualmente alberga alrededor de 23,188 internos en los quince establecimientos penitenciarios; asimismo en el Medio Libre se tiene una población activa: 5,428 liberados y 694 de sentenciados en los diez establecimientos de asistencia post penitenciario y penas limitativas de derechos.

Habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones con Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS y el Cuadro para Asignación de Personal con Resolución Ministerial Nº 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 Nº 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.

DIRECTOR REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

TÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

1.1. Finalidad

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

1.2. Base legal

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

1.3. Alcance

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

TÍTULO II

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

2.1. Denominación del órgano

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

2.2. Objetivo de la Oficina Regional

Garantizar la ejecución de la pena impuesta a los internos con la supervisión y control de las actividades de tratamiento, seguridad y administración en los establecimientos penitenciarios, establecimientos transitorios 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 Prensa e Imagen Institucional
  - Jefatura de Equipo de Sistemas de Información
- Unidad de Control Regional

DE ASESORAMIENTO

- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Asesoría Jurídica

DE APOYO

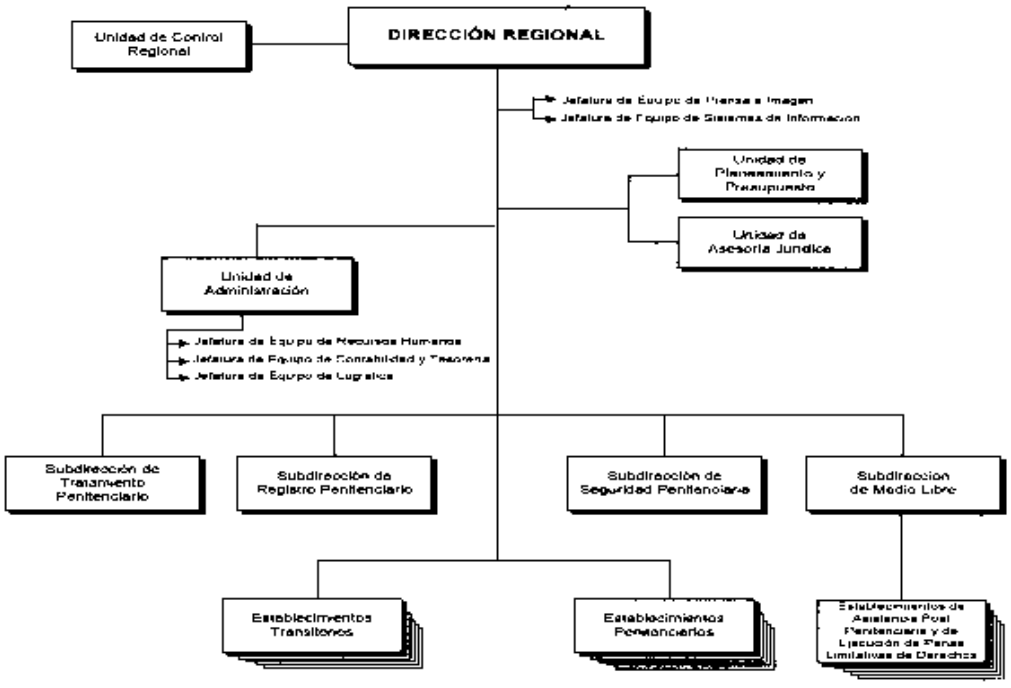
- Unidad de Administración
  - Jefatura de Equipo de Recursos Humanos
  - Jefatura de Equipo de Contabilidad y Tesorería
  - Jefatura de Equipo de Logística

DE LINEA

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

2.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA



2.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
	Dirección Regional				
001	Director Regional	EC	1		
002	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Prensa e Imagen Institu
003	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Sistemas de Información
004	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Periodista
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Redes y Telecomunicaciones
006	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Soporte Administrativo
007	Asistente Administrativo	SP AP	1		Asistente en Relaciones Públicas
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Trámite Documentario
009	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Archivo Regional
011/013	Técnico Administrativo	SP-AP	3		
014	Secretaria(o)	SP-AP	1		
015	Auxiliar	SP-AP	1		
	De Control				
	Unidad de Control Regional				
016	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad
017/018	Auditor	SP-EJ	2		
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
	De Asesoramiento				
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto				
020	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad
021	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Presupuesto
022	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Planes
023	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Especialista Administrativo
	Unidad de Asesoría Jurídica				
024	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad
025	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Abogado
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
026	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad de Administración
027	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Control Presupuestal
028	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Control Previo
029	Secretaria(o)	SP-AP	1		
030	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Recursos Humanos
031	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Asistente Social (Bienestar)
032	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Desplazamiento
033	Técnico Administrativo	SP AP	1		Apoyo Control de personal, licencias y vacac
034	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
035	Jefe	SP DS	1		Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería
036	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Contador
037	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Integración Contable
038	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Rendición de Cuentas
039	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Operaciones de ingreso y egreso
040	Técnico Administrativo	SP AP	1		Cuentas de activo no corriente y otros
041	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Tesorero
042	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Caja-FPPL
043	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Girador
044	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Pagador y MOR
045	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Logística
046	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Adquisiciones
047	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		SIAF-SP (Fase Compromiso)
048	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Mantenimiento
049	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Control Patrimonial
050	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Control Patrimonial-Inventario
051	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Alimentos, combustible y Hospitales
052	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Servicios básicos, Planillas, CAS
053	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacén
054	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Almacén
055	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Control Patrimonial-Bienes Muebles
056	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Transporte
057	Secretaria(o)	SP-AP	1		
058	Chofer	SP-AP	1		
	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
059	Subdirector	SP-DS	1		
060	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de Asistencia Legal
061	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de Educación Penitenciaria
062	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de Trabajo y Comercialización
063	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Proyectos de Trabajo Penitenciario
064	Profesional de Salud	SP-ES	1		Coordinador de Salud
	Profesional de Salud	SP-ES			Farmacia CN/P en CAP
065	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Coordinador de Asistencia Social
066	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Coordinador de Asistencia Psicológica
067	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Comercialización
068	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo de Control de Producción
069	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo de Almacen de Farmacia
070	Secretaria(o)	SP-AP	1		

	Subdirección de Registro Penitenciario				
071	Subdirector	SP-DS	1		
072	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Responsable de Ingresos y Egresos
073	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes
074	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Responsable Registro e Inscrip. de Resol. Jud.
075	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Responsable Exped. de Certif. de Anteced. Jud
076	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Módulo TUPA
077/080	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Procesamiento de Libertades o Egresos
081/083	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Anotaciones de Ingresos y Detenciones
084/086	Técnico Administrativo	SP AP	3		Inscripción de Resoluciones Judiciales
087/093	Técnico Administrativo	SP-AP	7		Exped. de Certificados de Anteced. Judiciales
094	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
095	Subdirector	SP-DS	1		
096	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Planes y Operaciones
097	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Traslados y Conducciones
098	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Conducciones Diligencias Judiciales
099	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Coordinación de Programación de DIDU
100	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia
101/102	Especialista en Seguridad	SP-ES	2		Orientación y búsqueda de información
103	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		
104/106	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		CEOPEN
107	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Logística y armería
108	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Apoyo Administrativo
109/117	Especialista en Seguridad	SP-ES	9		Vigilancia de Instalaciones
118	Chofer	SP-AP	1		
	Subdirección de Medio Libre				
119	Subdirector	SP-DS	1		
120	Profesional de Tratamiento	RE	1		Coordinador de APP
121	Profesional de Tratamiento	RE	1		Coordinador de PLD
122	Profesional de Tratamiento	SP ES	1		
123	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Educación para liberados y sentenc.
124	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
125	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
TOTAL			125		

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

FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

Son funciones de las Oficina Regional Lima, los siguientes:

a) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos y otras dependencias en el ámbito de su jurisdicción;
b) Formular, sustentar y ejecutar su presupuesto y el plan operativo de la Oficina Regional;
c) Administrar los recursos humanos, los bienes y servicios, ejecutar los procesos de contabilidad, tesorería y de abastecimiento;
d) Conducir y dirigir las acciones de asignación de recursos dentro de un marco democrático y de transparencia contando con la participación directa de los responsables de la ejecución de actividades, estudios y proyectos programados en los planes operativos y objetivos institucionales;
e) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos y acciones de registro penitenciario y estadística;
f) Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de la tecnología de información y el soporte técnico;
g) Coordinar y supervisar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del interno en el ámbito regional;
h) Organizar y ejecutar las actividades de prensa e imagen institucional;

i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procedimientos, programas y acciones de tratamiento, seguridad y administración, en los establecimientos penitenciarios;
j) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones de producción y comercialización de bienes y servicios del trabajo en los establecimientos penitenciarios de su jurisdicción;
k) Planificar, organizar, aprobar y ejecutar las acciones de conducción y traslado de internos;
l) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;
m) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar en lo que a su competencia corresponda el proceso de trámite documentario y archivo; y,
n) Otras funciones que le encomiende la Presidencia del INPE.

SUBTÍTULO I
SEDE REGIONAL

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

CAPITULO I
DIRECCIÓN REGIONAL

1.1 DIRECTOR REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Director Regional
Clasificación	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de su jurisdicción;
b) Proponer ante la Alta Dirección del INPE, el presupuesto anual de la Oficina Regional considerando los requerimientos y necesidades de las unidades orgánicas de la dependencia;
c) Supervisar la ejecución de los procesos de administración interna de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimientos de conformidad con los lineamientos de la Sede Central y normas legales sobre la materia;
d) Coordinar y supervisar las actividades de registro penitenciario, tratamiento y de medio libre;
e) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad, inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
f) Designar los comités especiales de los procesos de selección conforme a la Ley de la materia;
g) Autorizar la ejecución presupuestal de conformidad con la programación de gastos, el plan operativo y el plan anual de contrataciones de la Oficina Regional;
h) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el apoyo a los programas orientadas a la resocialización del interno;
i) Dirigir las actividades de Prensa y Relaciones Públicas a nivel regional en

coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central; j) Suscribir las resoluciones directorales en los actos administrativos de su competencia; k) Suscribir los convenios de cooperación interinstitucional en los que tenga la autoridad delegada; l) Dirigir y supervisar las actividades de informática, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de la Sede Central; y, m) Otras funciones que le asigne el Presidente del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función, colegiatura y habilitación en colegio profesional con experiencia profesional no menor de cinco (5) años o alternativamente acreditar experiencia laboral no menor de siete (7) años en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en actividades de la administración pública.
	Experiencia en la dirección de alguno(s) de los siguientes órganos: de los sistemas administrativos de asesoramiento y de apoyo y en los sistemas funcionales en los órganos de línea, ejecución o desconcentrados.

1.2 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección Regional, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa; b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director Regional; c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros; d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección Regional; e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;

f) Coordinar con el responsable de archivo, para la custodia de los documentos destinados para el archivo;
g) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
h) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director Regional y la concertación de citas programadas;
i) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
j) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones que tenga conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
k) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección Regional; y,
l) 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 de administración secretarial o título secretarial, o acreditar cinco (05) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labor secretarial o de apoyo administrativo no menor de tres (03) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

1.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección Regional para el proveído del Director Regional;
b) Apoyar en la clasificación y orden del archivo documentario de la Dirección Regional;
c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de la documentación derivada por el Despacho del Director Regional, a las diferentes dependencias de la Oficina Regional, Sede Central, Oficinas Regional, instituciones públicas y privadas,
d) Enumerar y custodiar las resoluciones directorales con sus respectivos antecedentes, emitidas por el Director Regional;
e) Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través del Despacho; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional de la Oficina Regional.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico.
	Experiencia en labores de oficina, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática.

1.4 AUXILIAR (APOYO MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo Mesa de Partes)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la oficina en actividades administrativas;
b) Apoyar en la distribución de la documentación generada por el Despacho del Director Regional;
c) Participar en el control y custodia de los bienes de la oficina, informando cualquier ocurrencia;
d) Realizar comisiones de trabajo de apoyo administrativo;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional de la Oficina Regional.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa.
	Experiencia en labores de oficina, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática.

1.5 JEFE (EQUIPO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Jefe (Equipo de Prensa y Relaciones Públicas)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el Plan de Trabajo del Equipo de Prensa y Relaciones Públicas;
b) 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;
c) Elaborar la edición de la revista regional, impresión de boletines, afiches, trípticos, folletos y otros que proporcionen información de las actividades de gestión;

d) Monitorear las informaciones del día, difundidas en la prensa radial y televisiva, reportándola al Director Regional;
e) Analizar las noticias de los medios de comunicación social escrita o hablada correspondiente al sector, y remitir una síntesis de las informaciones al Director Regional;
f) Organizar y coordinar los actos protocolares y ceremoniales de la institución;
g) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional;
h) Coordinar acciones para mantener actualizado los contenidos informativos de la página web de la institución;
i) Supervisar el archivo periodístico, fotográfico y fílmico;
j) Supervisar el trabajo del responsable de trámite documentario y archivo;
k) Coordinar la recepción de las comisiones o delegaciones que de manera oficial visitan la Oficina Regional; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Prensa y Relaciones Públicas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario o Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de periodista, relacionista público, o carrera afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en las actividades de prensa y relaciones públicas.
	Capacitación en el manejo de material periodístico y fotográfico.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

1.6 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PERIODISTA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Periodista)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar y procesar información diaria difundida en los medios de comunicación que competen a la Oficina Regional;
b) Redactar notas de prensa, notas informativas, comunicados oficiales, artículos y otros que sean necesarios para la comunicación oficial de la Oficina Regional;
c) Redactar síntesis informativa diaria para el Director Regional y Subdirecciones de la Oficina Regional;
d) Organizar, elaborar y controlar el archivo periodístico;
e) Colaborar en la elaboración de la revista regional, impresión de boletines, afiches, trípticos, folletos y otros que proporcionen información de las actividades de gestión;

f) Conducir ceremonias y eventos oficiales de la Dirección Regional; g) Apoyar en la organización de la recepción de las comisiones o delegaciones que de manera oficial visitan la Oficina Regional; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Prensa y Relaciones Públicas.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Prensa y Relaciones Públicas
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en las especialidades de periodista, relacionista público o carrera afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en las actividades de prensa y relaciones públicas.
	Capacitación en el manejo de material periodístico y fotográfico.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

1.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Asistente en Relaciones Públicas).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las reuniones donde participe el Director Regional;
b) Conducir el protocolo y ceremonia en las actividades oficiales;
c) Preparar la guía protocolar en las actividades oficiales;
d) Elaborar y mantener actualizado el directorio de personas a las que se remite los resúmenes informativos;
e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de seguimiento y análisis de la línea de información y opinión de los diversos medios de comunicación respecto de las acciones y eventos de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
f) Apoyar en la filmación y/o toma de vistas fotográficas durante las actividades y eventos que se desarrollan en la Sede Regional, EEPP y EAPP y EPLD;
g) Redactar y tramitar la documentación que emita el equipo de Prensa Y Relaciones Públicas;
h) Organizar, coordinar y difundir la realización de actividades culturales y deportivas a desarrollarse en la Oficina Regional;
i) Editar videos y fotografías en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central, antes de ser difundidos en los medios de comunicación; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Prensa y Relaciones Públicas.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Prensa y Relaciones Públicas
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de periodista, relacionista público o carrera afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de prensa y relaciones públicas.
	Capacitación en el manejo de material periodístico y fotográfico.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

1.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario y Archivo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Preparar la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados, así como los documentos para ser remitidos por correo, Courier o agencia de transporte a nivel nacional;
b) Clasificar y registrar los documentos enviados de provincia y de los establecimientos penitenciarios;
c) Elaborar los cargos para las oficinas regionales, sede central y la documentación de las dependencias administrativas;
d) Registrar y canalizar la documentación a instituciones externas;
e) Realizar la coordinación y trámite de la correspondencia;
f) 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;
g) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
h) Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Prensa y Relaciones Públicas.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Prensa y Relaciones Públicas
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico de trámite documentario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior en administración documentaria y archivo, o

	acreditar 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, administración documentaria y archivo.

1.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES-TRÁMITE DOCUMENTARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y enumerar todos los documentos recibidos, comprobando la conformidad de los mismos y si estos reúnen los requisitos para su tramitación, y entregar al interesado, el cargo debidamente sellado y firmado;
b) Entregar según corresponda la documentación clasificada y registrada en forma oportuna;
c) Coordinar con el jefe inmediato, la derivación de documentos; y,
d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Trámite Documentario y Archivo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Trámite Documentario y Archivo.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o contar con experiencia no menor de tres (3) años en actividades de manejo documentario.
	Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas.
	Conocimiento y manejo de ofimática

1.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ARCHIVO REGIONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Archivo Regional)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Trámite Documentario y Archivo
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior 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.

1.11 JEFE
(EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asesorar y proponer al Director Regional estudios de mejoramiento en materia de informática y sistemas de información y comunicaciones;

b) Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos y la ejecución de copias de seguridad (back up) de los sistemas y módulos de información de la Oficina Regional;
c) Orientar el adecuado uso de medios informáticos mediante difusión de manuales y sistemas elaborados por los profesionales de soporte técnico, redes y comunicaciones;
d) Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en el ámbito regional;
e) 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;
f) 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;
g) Elaborar y proponer el plan de contingencias y de seguridad de la información de la Oficina Regional;
h) Organizar y administrar la distribución de los equipos de cómputo y accesorios adquiridos para las diversas dependencias de la Oficina Regional; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas o electrónico o grado académico de bachiller en computación, informática, sistemas y afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

1.12 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Redes y Telecomunicaciones)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y supervisar los enlaces de redes y telecomunicaciones de las diversas dependencias de la Oficina Regional Lima;
b) Administrar y Controlar las centrales de comunicación (servidores);
c) Dirigir, orientar y asesorar el uso adecuado de los procedimientos automatizados mediante las redes y telecomunicaciones;
d) Asesorar al jefe inmediato superior en nuevas tecnologías de seguridad de

redes, enlaces y performance de comunicaciones para ser solicitados a la unidad de administración;
e) Supervisar y controlar los sistemas informáticos utilizados en red en la Oficina Regional Lima;
f) Administrar y habilitar accesos a red a usuarios que lo requieran, previo criterio técnico y aprobación del jefe inmediato superior;
g) Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información la estructura de los enlaces de comunicaciones, informando al jefe inmediato superior; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Sistemas de Información.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas o electrónico y afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

1.13 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SOPORTE TÉCNICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Soporte Técnico)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Instruir en el manejo del software a los usuarios de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
b) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en el ámbito regional;
c) Realizar el control de calidad de los nuevos equipos de cómputo a ser adquiridos por la Oficina Regional y Unidades Orgánicas, emitiendo opinión técnica antes de su ingreso a Logística;
d) Instalar programas antivirus y otros en los sistemas de cómputo de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
e) Instalar el sistema operativo adecuado, software y sistemas que utiliza el usuario para el desarrollo de sus labores administrativas;
f) Solicitar al jefe inmediato los equipos, materiales, accesorios y repuestos para realizar el trabajo de soporte técnico;
g) Realizar periódicamente el inventario del software y hardware de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y otras dependencias de la Oficina Regional;
h) Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Oficina Regional; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Sistemas de

Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Sistemas de Información.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de ingeniero de sistemas o electrónico y afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

1.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la oficina, así como clasificarlos y despachar con el jefe;
b) Redactar la diversa documentación que sea de manejo de la jefatura de Sistemas de Información;
c) Preparar la documentación para la firma del jefe;
d) Coordinar la ejecución del presupuesto asignado y el uso de los equipos;
e) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta;
f) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Custodiar los bienes muebles asignados a la oficina;
j) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe de Equipo y la concertación de citas programadas;
k) Realizar 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.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores administrativas o de oficina.

	Conocimiento de ofimática básica.

CAPITULO II
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 DE LA UNIDAD DE CONTROL REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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 en las actividades y acciones de control en el ámbito regional de acuerdo al plan y programa de auditoría y normativa del Sistema Nacional de Control, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;
c) Formular y proponer el presupuesto anual de la unidad y velar por su inclusión en el presupuesto de la unidad ejecutora a la que pertenece;
d) Integrar y supervisar las comisiones de auditoría que disponga el Jefe del OCI, para la ejecución de actividades y acciones de control, sea en el ámbito de su jurisdicción u otras conforme lo considere el Jefe de OCI;
e) Redactar informes de auditorías;
f) Efectuar y coordinar el control preventivo sin carácter vinculante a la Dirección Regional de la Oficina Regional, previa coordinación con el Jefe de OCI;
g) Proponer al Jefe de OCI las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados;
h) Supervisar que el personal a su cargo actualice permanentemente el

archivo interno de la normatividad administrativa que sirva de base para realizar las auditorías y/o exámenes especiales; i) Dirigir y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas en el ámbito de la jurisdicción regional; j) Supervisar la codificación, clasificación y referenciación de los papeles de trabajo de acciones y actividades de control realizadas en el ámbito regional; k) Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, coordinando con el Jefe de OCI las acciones que permitan su atención; l) Actuar de oficio en las circunstancias que identifique la necesidad de la presencia inmediata del Sistema Nacional de Control, previa coordinación con el Jefe de OCI; m) Coordinar con el Jefe de OCI las necesidades de capacitación del personal a su cargo; n) Mantener informado al Jefe de OCI y supervisores sobre el desarrollo y avances de las acciones y actividades de control; y, o) Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Jefe de OCI.

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 tres (3) 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 y 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, ayudándoles a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo;
d) Revisar los papeles de trabajo que prepara el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos de importancia resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
e) Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la unidad auditada;
f) Redactar informes de auditoría;
g) Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en la 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 de Control Regional, Jefe de OCI y Jefe de las Oficinas de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y Actividades de Control;

Como integrante de comisión:

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

4. 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 dos (2) años.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Control Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería o carrera afines.
	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
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, los siguientes:

a) Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Oficina Regional;
b) Programar, evaluar y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a las normas vigentes;
c) Evaluar los planes y programas de las unidades orgánicas de acuerdo a los objetivos del Plan Operativo Institucional;
d) Proponer normas y directivas orientadas al adecuado desempeño de la gestión regional;
e) Elaborar y proponer los proyectos de Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina Regional;
Formular y coordinar los procesos y acciones relacionadas con el planteamiento a corto, mediano y largo plazo y la cooperación técnica; y,
g) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

3.1 JEFE
(UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) 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;
b) Apoyar a los órganos de línea en la formulación de los planes de desarrollo de la Oficina Regional, acorde con la política penitenciaria;
c) Orientar la formulación, así como consolidar y gestionar la aprobación del Plan Operativo de la Oficina Regional;
d) Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y los de desarrollo de la Oficina Regional;
e) Coordinar y controlar el proceso de programación, formulación, ejecución y

evaluación del Presupuesto de la Oficina Regional, de acuerdo a las normas vigentes;
f) Proponer las normas internas orientadas a mejorar los procesos de gestión y de desempeño de la Oficinal Regional;
g) 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;
h) Formular y articular los procesos y acciones relacionadas con el planteamiento a corto, mediano y largo plazo y la cooperación técnica;
i) Consolidar la información estadística presupuestal de la jurisdicción y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
j) Otras que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller en la especialidad de economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o administrativa o económica en carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada no menor de seis (6) meses en temas de planeamiento, presupuesto, racionalización y otros afines.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

3.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de presupuesto)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Oficina Regional y registrarlo 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 la Unidad;

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) Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero relacionados con las actividades de la Unidad; h) Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a la Oficina Regional; i) Efectuar control a las solicitudes de gastos que se realicen en la Oficina Regional, informando al Jefe de la Unidad sobre aquellos que distorsionen significativamente la programación de ingresos y gastos aprobados; j) 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, k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de economista, contador, administrador, o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en el sistema administrativo de presupuesto público.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

3.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Planeamiento)
Clasificación	SP-EJ

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 - 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) Participar y/o realizar las evaluaciones presupuestarias de conformidad con los lineamientos establecidos en las directivas del MEF y del INPE; y, f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de economista, contador, administrador, o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en las actividades de planificación o planeamiento.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

3.4 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Especialista Administrativo)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas y el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina Regional; b) Efectuar recomendaciones sobre racionalización administrativa, acorde con los lineamientos de política de la Oficina Regional; c) Promover el trabajo de las unidades orgánicas, a través de procesos de gestión interna, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos o Procesos; d) Proponer proyectos o programas orientados al cambio y adecuación de procedimientos, métodos y técnicas de trabajo; e) Efectuar el seguimiento, evaluar e informar sobre los convenios suscritos; f) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión; y, g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo profesional universitario de Administrador, Ingeniero Industrial o en carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática.

CAPITULO IV
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Son funciones de la Unidad de Asesoría y Jurídica, los siguientes:

a) Asesorar al Director Regional en asuntos jurídico-legales y administrativos, relacionadas con las actividades de la Oficina Regional;
b) Brindar apoyo legal y jurídico a las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
c) Mantener permanente coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica los procesos judiciales y administrativos en los cuales intervenga la Oficina Regional;
d) Coordinar la defensa legal en los procesos administrativos en los que intervenga la Oficina Regional;
e) Emitir opinión legal sobre aspectos administrativos y recursos impugnativos de su jurisdicción.

4.1 JEFE
(UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Asesoría Jurídica
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asesorar al Director Regional en asuntos jurídico-legales dentro del ámbito regional;
b) Coordinar y hacer seguimiento la defensa legal en los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Oficina Regional;
c) Emitir opinión legal sobre los actos administrativos y recursos impugnativos que sean puestos a su consideración;
d) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central y la Procuraduría Pública, sobre las acciones judiciales en las que la Oficina Regional tenga intereses;
e) Verificar la legalidad de las resoluciones emitidas por el Director Regional;
f) Visar los contratos y convenios que celebre la Oficina Regional dentro de su competencia;
g) Orientar los aspectos técnicos legales a seguir por la administración penitenciaria;

h) Coordinar y asumir la defensa de los intereses de la Oficina Regional; i) Fijar domicilio procesal y apersonarse ante el Órgano Jurisdiccional, cuando corresponda; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (03) años.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Abogado)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular la documentación relacionada con las acciones de defensa de los interés de la Oficina Regional;
b) Proyectar las resoluciones directorales que corresponda sobre los asuntos administrativos de las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
c) Apoyar en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, resoluciones y demás documentos normativos que le sean asignados;
d) Elaborar proyectos de informes y oficios de pronunciamiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica sobre los expedientes administrativos y los recursos impugnativos puestos a su consideración, proponiendo las acciones a seguir;
e) Prestar asesoramiento y absolver consultas que le fueran encomendadas por el Jefe;
f) Revisar y analizar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros;
g) Asumir por delegación la defensa de los intereses de la Oficina Regional;
h) Organizar y archivar las normas legales del diario oficial, que son de competencia penitenciaria, penal y/o procesal penal, civil y administrativa;
i) Apoyar en las actividades administrativas de la Unidad;
j) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos de la Unidad; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Oficina 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 (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

CAPITULO V
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;
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;

5.1 JEFE
(UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y de

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Jefes de Equipo de Recursos Humanos, Logística, y de Contabilidad y Tesorería; personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Administración.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario en administración, contabilidad, o carreras afines.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico – administrativas y programas operativos, no menor de tres (3) años.
	Capacitación técnica en contrataciones

	públicas o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas.

5.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTROL PRESUPUESTAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener actualizado la información sobre la disponibilidad presupuestal de gasto por meta presupuestaria, tarea y específicas de gastos;
b) Verificar y constatar que las órdenes de compra y de servicios, previamente visadas por el jefe de equipo de Logística y del responsable de Adquisiciones, estén correctamente afectadas por meta presupuestaria, específica de gasto y debidamente sustentada según la normatividad vigente;
c) Coordinar y elaborar los requerimientos de modificaciones presupuestales en el Plan Operativo, por disposición del jefe de la Unidad, coordinando con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el sustento técnico correspondiente;
d) Realizar seguimiento de la ejecución versus la programación del gasto, informando del avance efectuado en periodos mensuales, semestrales y anual;
e) Elaborar mensualmente el informe de Ejecución Presupuestal del Gasto de la Oficina Regional Lima;
f) Efectuar coordinaciones con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ante los incrementos presupuestales (créditos suplementarios) o recortes presupuestales, mensual o trimestral; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Administrador, Contador o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas de logística.
	Capacitación especializada en el área, y conocimiento de Ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el control previo de los procesos técnicos de contratación de bienes, servicios y otros gastos de capital de la Oficina Regional;
b) Verificar la documentación sustentatoria de los compromisos de gastos, las órdenes de compra, órdenes de servicios y resoluciones estén de acuerdo al contrato y acta de otorgamiento de buena pro del comité especial o permanente; según lo establecido en la normatividad vigente;
c) Revisar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto (órdenes de compra, órdenes de servicios, comprobantes de pagos (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, tickets o cintas de máquina registradora y otros), resoluciones, cheques y otros de ejecución de gasto;
d) Constatar la validez de los comprobantes de pago, presentados por proveedores, funcionarios y servidores de la Oficina Regional, de conformidad 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 devolver los expedientes observados incompletos y/o con errores a los remitentes de conformidad a las normas legales vigentes, informando al jefe inmediato superior, para la subsanación respectiva;
g) Evaluar y visar las órdenes de compras, órdenes de servicios, comprobantes de pago, resoluciones y otros documentos de ejecución de gasto de la Oficina Regional; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo profesional universitario de Contador, Administrador o carreras afines.
	Experiencia en labores de Contabilidad y Tesorería o Logística no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.4 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Secretaria
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe, la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Unidad;
c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado

de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la unidad;
e) Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, o 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.

5.5 JEFE (EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar, coordinar, evaluar y controlar las acciones del sistema de personal de la Oficina Regional;
b) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de normas y disposiciones vigentes de recursos humanos;
c) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a los programas de bienestar del personal y campañas de prevención de salud;
d) Brindar asesoramiento y apoyar a la Unidad de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Regional, en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos;
e) Organizar charlas informativas dirigido a los trabajadores de la Oficina Regional, sobre sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, así como de las normas de ética de la función pública;
f) Visar las resoluciones directorales de carácter administrativo, sobre

licencias, vacaciones, permisos, inasistencias y tardanzas;
g) 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;
h) 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;
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, el consolidado de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de los servidores de la Oficina Regional para las acciones pertinentes;
k) Visar las constancia de permanencia de servidores rotados de la Sede Regional;
l) Participar como miembro titular del Sub-CAFAE; 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:	Personal profesional, técnico y auxiliar del Equipo de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o grado académico de bachiller universitario en administración, o carreras afines.
	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 dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.6 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y proponer el plan de trabajo de bienestar social de la Oficina Regional;
b) Ejecutar los programas de bienestar de personal de la jurisdicción en coordinación con sus similares en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
c) Realizar visitas domiciliarias a servidores con problemas de salud (enfermedad) y/o problemas socioeconómicos, elaborando el informe correspondiente;
d) 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 e estímulos;
e) Apoyar y brindar orientación al servidor o a sus familiares en los casos de fallecimiento o tramites de sepelio, así como en los casos de enfermedades graves que requiera ayuda profesional;
f) Elaborar la ficha social de servidores que laboran en la Oficina Regional, mediante el levantamiento de información, y mantener actualizado los legajos del personal de la Oficina Regional;
g) Promover la participación activa del personal en actividades culturales, recreativas y de esparcimiento a fin de buscar la identificación institucional;
h) Coordinar el trabajo de bienestar de personal que se desarrollen en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional; y,
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Desplazamiento)
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Analizar, emitir opinión sobre expedientes y proyectar resoluciones relacionadas con el desplazamiento de personal; y, mantener actualizada la estadística correspondiente;
b) Actualizar mensualmente el Cuadro Nominal del Personal que labora en la Oficina Regional;
c) Elaborar los cuadros estadisticos sobre el personal según la normatividad vigente sobre la materia;
d) Realizar el control de altas y bajas del personal a nivel Regional;
e) Elaborar cuadros estadisticos mensuales del movimiento de personal en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional Lima;
f) Actualizar la información del personal activo para el pago de las remuneraciones mensuales, para ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración o carreras afines.
	Experiencia en labores técnico administrativas sobre administración del personal, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN CONTROL DE PERSONAL Y VACACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Control de personal y vacaciones)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Sede Regional;
b) Elaborar mensualmente los proyectos de resoluciones directorales por faltas, tardanzas y asuntos particulares de los servidores que laboran en la Sede Regional;
c) Registrar en el Sistema de Control las licencias de vacaciones, licencias médicas, licencias con o sin goce de haber y otros, asegurando su ejecución dentro de la normatividad vigente;
d) Elaborar la constancia laboral de los servidores que son rotados de la Sede Regional y otras dependencias del INPE, así como constancias de permanencia de servidores que se constituyen a la Sede Regional;
e) Evaluar las planillas por concepto de pago de movilidad y proyectar el informe dirigida a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central;
f) Tener actualizado la base de datos de las licencias por vacaciones de los servidores que laboran en todas las unidades orgánicas de la ORL;
g) Consolidar la programación del rol de vacaciones de cada año de los servidores de las unidades orgánicas de la ORL, según información remitida por los responsables de recursos humanos;
h) Remitir información respecto al record vacacional solicitado por la superioridad (Unidad de Recursos Humanos); y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia en labores técnico administrativas sobre administración del personal, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN LICENCIAS) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Licencias)
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular informes técnicos y proyecto de Resoluciones de Licencias con y sin goce de remuneraciones por maternidad, paternidad, estudio, lactancia y otros;
b) Remitir a la jefatura de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos, la documentación para el otorgamiento de subsidio en ESSALUD por gravidez o enfermedad de servidores;
c) Evaluar y gestionar los permisos por estudio y lactancia con la documentación sustentatoria correspondiente;
d) Remitir mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos los certificados médicos para trámite de subsidios, así como los reportes de licencias en general;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia en labores técnico administrativas sobre administración del personal, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de 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 la unidad;
e) Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Sede Regional.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de instituto superior, o acreditar tres (3) años de experiencia en labores de oficina.
	Experiencia en labores de oficina en actividades de apoyo secretarial no menor de un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

5.11 JEFE (EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería de acuerdo a la normatividad vigente y el SIAF – SP;

b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de registro y contabilización de la información económica y financiera; así como formular los estados financieros de la Oficina Regional;
c) Evaluar 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 como miembro titular del Sub Cafae;
i) Disponer y supervisar los arqueos inopinados del Fondo para Pagos en Efectivo de las 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 Unidad de Administración; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.12 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTADOR)

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 los

estados financieros estén acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales, de contabilidad y normas gubernamentales vigentes;
b) Elaborar mensualmente balance de comprobación, balance de comprobación, Hoja de trabajo de información financiera y presupuestal, y el paralelismo contable, asimismo establecer el criterio de selección de las cuentas a fin de mostrar razonablemente los saldos de los estados financieros;
c) Firmar y suscribir los estados financieros y presupuestales de la Oficina Regional;
d) 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;
e) Demarcar los procedimientos operativos en el registro de operaciones que conforman los análisis de cuentas;
f) Preparar la hoja de trabajo contable, la información financiera mensual y del cierre contable "Balance Constructivo" de la unidad ejecutora;
g) Realizar el análisis de las cuentas contables de la Oficina Regional y los ajustes técnicos y la provisión de la cuenta incobrable;
h) Proponer al jefe inmediato el saneamiento de las cuentas contables que tengan saldos pendientes de regularización de años anteriores;
i) Llevar el registro de libro de ventas, libros de retenciones y determinación a través de la liquidación del Impuesto General a las Ventas de cada mes; y,
j) 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.

5.13 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN CONTABLE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Integración Contable)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la contabilización de la Operaciones de ingresos, transferencias, donaciones, operaciones presupuestarias registradas en el SIAF-SP y Notas complementarias;
b) Formular los Estados Financieros mensual y anual de acuerdo a política y

prácticas contables, según la normatividad vigente;
c) Preparar el Balance de Comprobación, hoja de trabajo contable 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;
d) Realizar la verificación de los análisis de las Cuentas contables que sustentan los Estados Financieros y las fases administrativas del SIAF-SP: compromiso, devengado, girado y pagado, a fin de contrastar la información y generar las Notas contables complementarias;
e) Verificar los saldos de las Cuentas del Balance General, y proponer su regularización y saneamiento al jefe inmediato superior;
f) Realizar la conciliación financiera y presupuestal, a fin de confrontar los importes de la ejecución con las Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y de Tesoro Público y el SIAF-SP (saldo de balance); y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en la especialidad de contabilidad o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.14 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RENDICIÓN DE CUENTAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar, analizar y evaluar los expedientes de rendición de cuentas para formular el informe (aprobación o desaprobación), de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Registrar en el SIAF-SP la fase de rendición (rebaja) de todos los expedientes aprobados e informar al jefe de Administración, la aprobación y su trámite para el archivo definitivo en Tesorería;
c) Notificar a las personas que tengan rendición de cuenta pendiente según el plazo indicado por las normas, comunicando al usuario las observaciones a su rendición a fin de ser regularizado;
d) Remitir al Jefe de la Unidad de Administración, la relación de rindentes omisos a la rendición de cuenta, adjuntando el proyecto de resolución que autoriza el descuento por planilla de remuneraciones;
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) Verificar los saldos de las cuentas y proponer su regularización y saneamiento al jefe inmediato superior; g) 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; 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	Titulo profesional universitario de Contador Público o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.15 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE OPERACIONES DE INGRESO Y EGRESO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Operaciones de Ingreso y Egreso)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis y conciliación bancaria de las siguientes cuentas contables: Caja y Bancos, Cuentas por cobrar, Tributos por pagar, Cuentas por pagar, Obligaciones al Tesoro Público, Cuentas de Gestión - Gastos corrientes y Cuentas de resultados; Análisis de las Cuentas de la clase 4 – Ingresos corrientes ;
b) Llevar el registro de los Libros Contables y Libro Bancos, por las fuentes de financiamiento: 00, 09 y 13, debidamente conciliados con el Balance de Comprobación;
c) Mantener ordenado cronológicamente el archivo de todos los extractos bancarios, análisis, conciliaciones por mes y año, así como los análisis de las cuentas contables; conciliando con los Saldos de Balance de comprobación;
d) Analizar la Cuenta Bienes no depreciables;
e) Verificar los saldos de las cuentas encomendadas y proponer su regularización y/o saneamiento;
f) Llevar el Registro de Compras en forma manual o sistematizado debidamente sustentado con los comprobantes de pago – SUNAT y conciliado con el Balance de comprobación; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en la especialidad de contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores contables no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE Y OTROS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de las cuentas de activo no corriente y otros)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar el control analítico de las existencias, suministro de funcionamiento, conciliando con los saldos del Balance de comprobación y proponer su regularización y saneamiento;
b) Llevar el control analítico de los activos fijos de acuerdo a los instructivos vigentes emitidos por la Contaduría Pública de la Nación, Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados y NIC-SP; conciliados con el Control Patrimonial (Inventarios), y con los saldos de balance de comprobación;
c) Elaborar las Notas de contabilidad por el ingreso y consumo de los suministros (Pólizas, NEAS y PECOSAS) emitidas por almacén regional, así como por el ingreso (adquisiciones, transferencias, altas, donaciones y otros) y salidas (bajas, transferencias, fin de su vida útil, siniestros, pérdida y otros) de Activos Fijos;
d) Participar como miembro de la comisión de conciliación de bienes muebles y en la comisión de conciliación de Activos, al cierre del ejercicio contable de cada año fiscal;
e) Realizar el análisis de la siguientes cuentas del activo fijo, maquinarias y equipo, muebles y enseres, unidades por recibir, Inversiones intangibles, Bienes agropecuarios, pesqueros, mineros y otros; Infraestructura pública, Depreciación y amortización acumulada;
f) Calcular mensual y anualmente la provisión de la depreciación, amortización y agotamiento de los activos fijos, así como la depreciación acumulada y su valor residual, hasta determinar su baja u otra disposición;
g) Registrar y controlar los activos fijos con su respectivo código patrimonial; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de

	contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores contables no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.17 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (TESORERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar las operaciones y procedimientos de tesorería;
b) Revisar y controlar la documentación que sustenta las operaciones financieras de la fase girado y pagado, ciñéndose a las normas del sistema de tesorería y normas de procedimientos de pagos del Tesoro Público;
c) Proveer los recursos financieros para cubrir gastos y/o compromisos contraídos por las unidades orgánicas de la Oficina Regional Lima, a través de las cuentas aperturadas en el MEF;
d) Supervisar la fase del girado de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados;
e) Verificar la fase administrativa del girado a través del SIAF-SP con cheque o transferencia en cuenta corriente interbancaria (CCI) según corresponda, para el pago de obligaciones contraídas por contrataciones de bienes y servicios de la Oficina Regional Lima;
f) Verificar y controlar la custodia la renovación y devolución de las cartas fianza, en coordinación con el encargado del FPPE;
g) Realizar el arqueo de caja mensual, con el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería y el Jefe de la Unidad de Administración;
h) Generar y transmitir a través del SIAF-SP, la conciliación de cuentas de enlace por los cheques pagados, cartas orden, notas de cargo, papeletas de depósito (T-6), notas de abono y otros, en coordinación con la jefatura de contabilidad, en forma mensual;
i) Verificar y controlar que el ingreso, registro, distribución y utilización de los recursos directamente recaudados se realicen de acuerdo las disposiciones vigentes;
j) Proponer al Jefe inmediato la regularización y saneamiento de cuentas relacionadas al girado y pagado (cuenta obligaciones al tesoro público, caja bancos y Carta Fianza), según sea el caso;
k) Declarar los impuestos determinados por la SUNAT, PDT, 621, 626 y otros.
l) Realizar otras funciones que le designe el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Tesorería.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración, ingeniería y carrera

	afines colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de sistemas administrativos de la administración pública.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.

5.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAJERO - FPPE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la apertura y el cierre de fondos para pagos en efectivo del ejercicio fiscal;
b) Administrar el fondo para pagos en efectivo y caja chica, y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente;
c) Efectuar el arqueo diario de Caja, informando al Tesorero sobre los ingresos a Caja por diferentes conceptos;
d) Recibir, registrar, custodiar e informar sobre las Cartas Fianza a favor de la Oficina Regional;
e) Recibir ingresos por la fuente de financiamiento de recursos ordinario y recursos directamente recaudados, según corresponda, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro SIAF-SP en todas sus fases, determinado y recaudado;
f) Registrar y controlar los egresos a través de recibos de egreso de caja, con rendición documentada;
g) Registrar las devoluciones (reversiones) en el SIAF-SP al Tesoro Público, según Formato T-6 por menor gasto;
h) Efectuar la entrega de bases de las diferentes convocatoria formulada por la Oficina Regional (licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas, y otros);
i) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de Caja; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo-Tesorero.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo-Tesorero.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado Académico de Bachiller universitario de Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.

	Conocimiento de ofimática.

5.19 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE GIRADO DE CHEQUES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar y analizar los expedientes debidamente devengados y visados para efectuar la fase del girado;
b) Elaborar los Comprobantes de Pago, cheques y Cartas Órdenes, y efectuar la fase administrativa del girado a través del SIAF-SP con cheque y transferencia en cuenta interbancaria (CCI) según corresponda;
c) Girar cheques por fuente de financiamiento, previa autorización de giro a través del SIAF-SP, órdenes de compra, órdenes de servicio y Resoluciones Directorales;
d) Elaborar la Planilla de anulación de cheques, remitiéndolos a la jefatura de Contabilidad y Tesorería para su respectivo control;
e) Efectuar la consulta diaria de saldos de cuentas para elaborar la posición bancaria;
f) Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos y pagos con el Banco de la Nación, concerniente a la fuente de financiamiento de recursos ordinarios;
g) Registrar los cheques girados en el libro de comprobantes de pago;
h) Efectuar el cálculo y girado de comprobantes de pago, del 6% del IGV a los sujetos de retención, el 10% de retención como garantía de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a la Ley 28015, y el porcentaje que resulten en aplicación del D.L. 940 (detracciones) y otros autorizados, así como la ejecución de penalidades;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo-Tesorero.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo-Tesorero.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado Académico de Bachiller universitario de Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática.

5.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR-RDR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Pagador – RDR)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo-Tesorero.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado de Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática.

5.20 JEFE (EQUIPO DE LOGISTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Programar y ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de contrataciones de la Oficina Regional;
b) Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de proceso de selección y modalidad a contratar;
c) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional;
d) Formular y proponer la programación de los procesos de selección de Bienes y Servicios;
e) Dirigir los procesos técnicos de contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento;
f) Conducir la ejecución de 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;
g) Evaluar la ejecución del plan anual de contrataciones de la Oficina Regional;
h) Controlar se mantenga actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la Oficina Regional, velando por su custodia y conservación;
i) Supervisar la ejecución de los procesos de licitaciones y concursos públicos para las contrataciones de bienes y servicios e informar a los órganos competentes;
j) Elaborar los respectivos contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios;
k) Visar que las órdenes de compra y servicios verificando contengan la documentación sustentatoria de los montos facturados;
l) Supervisar la toma de inventario físico de bienes, muebles e inmuebles;
m) 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,
n) 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 universitario o grado académico de bachiller universitario en administración, Contabilidad, o carreras afines.
	Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas.
	Experiencia laboral en la administración pública no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.

5.21 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional, remitiendo el consolidado del cuadro de necesidades;
b) Supervisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la convocatoria de los procesos de selección de acuerdo al PAC; así como el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional, según la normatividad vigente;
c) Elaborar el expediente de contratación conteniendo el requerimiento del área usuaria, características técnicas, estudio de posibilidades que ofrece el mercado, valor referencial, disponibilidad presupuestal, entre otros (Art 10° D.S. N° 184-2008-EF);
d) Controlar la ejecución del calendario mensual de compromisos a través del SIAF-SP, y la correcta afectación del gasto en la etapa de compromiso;
e) Efectuar la evaluación de los documentos presentado por las empresas proveedoras, como son: RUC, constitución de la empresa, licencia de funcionamiento, ficha registral, etc.;
f) Remitir al responsable del SIAF-SP de la fase de compromisos, el expediente de contratación (Art. 7° D. Leg. 1017), a efecto de que elabore la orden de compra o de servicio respectivamente;
g) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la ejecución presupuestal, acorde con el calendario mensual y metas presupuestales programadas;
h) 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;
i) Elaborar cuadros analíticos de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática, en la fase de programación, formulación y ejecución del gasto;
j) Registrar y derivar las órdenes de compra y/o servicio al encargado de control presupuestal para que verifique la factibilidad del gasto correspondiente;
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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia en contrataciones del Estado, no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en

	el manejo del SIAF-SP.

5.22 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL SIAF-SP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable del SIAF-SP Fase Compromiso)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Emitir órdenes de compra y/o de servicio que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente;
b) Realizar la fase de compromiso en el SIAF-SP, teniendo a la vista las órdenes de compra y/o de servicio previamente evaluados y verificados;
c) Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la correcta ejecución presupuestal, acorde con el calendario mensual y metas presupuestales programadas;
d) Afectar el compromiso de gasto presupuestal en el SIAF-SP, verificando no exceder el límite establecido en los calendarios de compromisos aprobados, ni el período fijado en la asignación anual así como elaborar los informes y cuadros de ejecución mensual del calendario;
e) Verificar en el SIAF-SP la fase compromiso hasta la aprobación del mismo;
f) Coordinar permanentemente con el Equipo de Contabilidad y Tesorería el seguimiento de los compromisos ejecutados, a fin de realizar correctamente las anulaciones, rebajas o notas de crédito en dicha fase;
g) Coordinar con personal especializado del SIAF-SP del Ministerio de Economía o personal del Tesoro Público u otros con el propósito de corregir algún problema técnico o error al operar el sistema SIAF-SP; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Adquisiciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del SIAF-SP.

5.23 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Programar y realizar visitas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, para evaluar sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctrico, agua y desagüe;
b) Informar sobre cualquier emergencia relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Regional, interviniendo para solucionarlos o solicitar la contratación de personal especializado;
c) Atender los requerimientos diarios que formulen las diferentes áreas, formalizando dicha atención con los respectivos documentos de aceptación.
d) Formular los pedidos de materiales y equipos que sean necesarios para realizar el mantenimiento de los servicios de las instalaciones de la sede regional;
e) 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;
f) Suscribir las actas correspondientes por los servicios realizados previa constatación de los trabajos de acuerdo a sus especificaciones técnicas descritas en la orden de servicio;
g) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la Sede Regional;
h) Evaluar los equipos y maquinarias de los establecimientos penitenciarios, estableciendo los expedientes técnicos correspondientes;
i) Suscribir el Acta de Conformidad (visto bueno) por la recepción de equipos y maquinarias eléctricas y/o mecánicas solicitados por el establecimiento penitenciario o dependencias conexas de la Oficina Regional, previa verificación de las especificaciones técnicas en la orden de compra;
j) Informar al jefe de Logística sobre las necesidades de acondicionamiento y/o mantenimiento de los establecimientos penitenciarios y dependencias de la Oficina Regional; y,
a) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas en Mantenimiento, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.24 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y Supervisar la Toma de Inventario Físico de los activos fijos, bienes y suministros de la Oficina regional;
b) Supervisar la asignación de bienes muebles y suscribir los formatos de entrega – recepción interna de bienes;
c) Revisar y suscribir los expedientes de altas, bajas y enajenaciones del patrimonio mobiliario de la Oficina Regional;
d) Desarrollar el saneamiento de los inmuebles pertenecientes a la Oficina Regional, en coordinación con la Sede Central;
e) Supervisar el registro y control del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la institución, remitiendo a la Unidad de Logística de la Sede Central el inventario correspondiente;
f) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustente el ingreso de alta, baja y transferencia de los bienes;
g) Coordinar y verificar el ingreso de donaciones, bienes muebles e inmuebles otorgados a la Oficina Regional por entidades públicas y privadas;
h) Comunicar al Director Regional y al Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina Regional en el caso que se suscite un robo, pérdida o extravío de bienes de la institución para su investigación inmediata;
i) Gestionar la actualización de los pagos y/o exoneraciones del impuesto al patrimonio predial como autovalúo y otros de los bienes inmuebles que acrediten la propiedad de la Oficina Regional
j) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional, para que remitan el inventario de armas, municiones y/o explosivos a la DISCAMEC; 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	Titulo universitario en las especialidades de contabilidad, administración o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas en control patrimonial no menor de tres (3) años.
	Capacitación en la especialidad, conocimiento de ofimática.

5.25 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO CONTROL PATRIMONIAL-INVENTARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el registro de los bienes muebles que se adquieran con códigos de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado software

mobiliario institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN);
b) Verificar in situ los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional, codificar y efectuar el registro de los mismos;
c) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
d) Proponer cuando corresponda o cuando le soliciten los bienes que están aptos para baja;
e) Actualizar permanentemente los registros patrimoniales y actualizar la información de nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;
f) Registrar las donaciones recibidas por la entidad;
g) Llevar un registro correlativo de los formatos de transferencias de bienes muebles y mantener un archivo actualizado de las operaciones realizadas;
h) Brindar información a los miembros de la comisión de inventario, relativo a bienes muebles para la ejecución del inventario de Oficina Regional;
i) Elaborar las actas de salida para reparación o mantenimiento, de transferencia de bienes muebles;
j) Mantener actualizado el inventario de bienes de cada una de las dependencias de la Oficina Regional Lima;
k) Llevar un estricto control de los bienes adquiridos por la Oficina Regional considerando las cuentas contables;
l) Coordinar con la Subdirección de Seguridad a fin de remitir el inventario de armas, municiones y/o explosivos a la DISCAMEC, así como llevar un registro de dichos bienes;
m) Actualizar las tarjetas de control unitario de cada bien patrimonial de la Sede Regional Lima; y,
n) Otras funciones que le asigne el Responsable de Control Patrimonial.

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 o título de instituto superior no menor de seis semestres académicos en las especialidades de contabilidad, administración o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas en control patrimonial, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ALIMENTOS, COMBUSTIBLES Y HOSPITALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Alimentos, Combustibles y Hospitales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Analizar, verificar, evaluar y emitir opinión sobre los expedientes por consumo de alimentos preparados, los comprobantes de pago por consumo de combustible (Sede Regional y EP) y por atención hospitalaria de los internos, remitido por la administración del establecimiento penitenciario, para el pago correspondiente;
b) Elaborar las órdenes de compra de alimentos, adquisición de combustible y el pago por atención hospitalaria de los internos, y remitirlo con los documentos fuente al responsable del compromiso SIAF-SP para su registro y acciones del caso;
c) Elaborar los cuadros estadísticos en forma mensual del consumo de alimentos preparados, por consumo de combustibles y los gastos efectuados por subvenciones sociales (hospitales) de internos por establecimiento, para el seguimiento en relación a los contratos suscritos, así como elaborar las proyecciones de consumo de las raciones alimenticias;
d) Elaborar el proyecto de liquidación de contrato al término del presupuesto proyectado según contrato;
e) Confeccionar mensualmente los vales de combustible según dotación asignada a las unidades móviles y tipo de combustible, remitiéndolos al Coordinador de Transporte para su distribución; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Adquisiciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas de logística, no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del SIAF-SP.

5.27 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS BÁSICOS Y PLANILLAS DE VIATICOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Servicios Básicos y Planillas de Viáticos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Analizar, verificar, evaluar y emitir opinión sobre los expedientes para el pago correspondiente : agua, luz, teléfono fijo y móvil, internet, Courier, arbitrios, y/o exoneraciones del impuesto al patrimonio predial como autoevalúo y otros de los bienes inmuebles que acrediten la propiedad de la Oficina Regional; así como las planillas por comisión de servicio, rotación laboral y por comisión por traslados de internos;
b) Elaborar las órdenes de servicios básicos, teléfono fijo y móvil, internet, arbitrios; así como las planillas por comisión de servicio, rotación laboral y por

comisión por traslados de internos según la escala establecida correspondiente;
c) Realizar el seguimiento de los recibos por servicios básicos, a fin de ser cancelados oportunamente;
d) Gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos y Municipalidades sobre posibles inconvenientes en el servicio prestado;
e) Elaborar cuadros estadísticos del consumo mensual de agua, luz, teléfono fijo, teléfono móvil, arbitrios, autovalúo, internet y otros de la Sede Regional y por establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional Lima;
f) Formular Informe con el análisis de los cuadros estadísticos comparativos trimestrales del consumo de servicios básicos en los EEPP, para la toma de decisiones orientado a la reducción del consumo de los servicios básicos;
g) Elaborar el análisis mensual del consumo de los servicios básicos en cumplimiento a las disposiciones de austeridad y racionalidad dispuestas por la superioridad;
h) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de Adquisiciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas de logística, no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.

5.28 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACEN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar los bienes adquiridos por la Oficina Regional Lima, verificando físicamente las especificaciones técnicas de la orden de compra, dando su visto bueno en señal de conformidad;
b) Elaborar las PECOSAS para la entrega de los bienes de acuerdo a lo requerido y adquirido para las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
c) Informar en forma mensual al Equipo de Contabilidad y Tesorería, acerca de los niveles de stock de los bienes en almacén;
d) Informar al jefe del Equipo de Logística, acerca del internamiento de los bienes adquiridos, comunicando los días de retraso que se produzcan en el internamiento, para el cálculo de la penalidad correspondiente;
e) Registrar en el Sistema Integrado de Logística información sobre la compra de bienes por medio de las guías de Internamiento, y de donaciones a través de

las Notas de Entrada a Almacén (NEAS);
f) Remitir a la jefatura de Logística las pólizas de entrada y salida de bienes, aplicando las cuentas del plan contable conforme a la normatividad vigente
g) Actualizar el kardex valorado de bienes del almacén, en el Sistema Integrado de Logística (SIL);
h) Velar la custodia de los bienes ingresados al almacén; y,
i) 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	Egresado universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas de almacén, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.29 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO DE ALMACÉN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la Oficina Regional Lima;
b) Colaborar en la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes recepcionados descritas en la orden de compra, guías de remisión y NEAS (serie, modelo, marca, voltaje, etc.);
c) Clasificar y registrar los bienes adquiridos, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, así como codificar los bienes ingresados al almacén regional según detalles de ubicación y selección;
d) Organizar el expediente de los bienes recibidos;
i) Actualizar permanentemente las tarjetas de control visibles de almacén (VINCARD);
e) Elaborar mensualmente los Cuadros Estadísticos de los bienes recibidos y distribuidos por unidades orgánicas; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Almacén.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en las especialidades de contabilidad,

	administración o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.30 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN CONTROL PATRIMONIAL-BIENES Y MUEBLES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Control Patrimonial-Bienes Muebles)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar informes técnicos y proyecto de resolución para dar de alta, baja y enajenación de bienes muebles;
b) Apoyar en la recepción de compras y donaciones cuando el jefe inmediato lo disponga;
c) Realizar informes técnicos referido a los bienes muebles, faltantes y sobrantes;
d) Participar como miembro facilitador en la Comisión de inventario, de Saneamiento y otras de índole patrimonial;
e) Gestionar los documentos legal y técnicos de los muebles asignados a la Oficina Regional para su posterior regularización;
f) Gestionar el proceso contable de los documentos fuentes sustentatorios de la entidad y salida de las obras ejecutadas para su incorporación oportuna a las cuentas, registros patrimoniales y contables correspondientes;
g) Formalizar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales la inscripción oportuna de los bienes inmuebles asignados en uso de la entidad, en el Margesí correspondiente;
h) Participar en los actos administrativos relacionados con la liquidación y/o entrega-recepción de obras (edificaciones o infraestructura pública) ejecutadas por la entidad, mediante la modalidad de administración directa o indirecta (contrato), recabando copia autenticada de la documentación sustentatoria;
i) Informar al Jefe inmediato en el caso que se suscite el robo, destrucción, pérdida o extravío de los bienes de la Oficina Regional, para su investigación inmediata;
j) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustente el ingreso de alta, baja y transferencia de los bienes;
k) Efectuar acciones de etiquetado de bienes patrimoniales en todas las dependencias de la Oficina Regional Lima, reemplazando los códigos o tickets de bienes patrimoniales que se encuentren deteriorados; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Control Patrimonial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en las especialidades de contabilidad, administración o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas en control patrimonial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.31 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRANSPORTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento de las unidades móviles, la ejecución de la programación de las rutas;
b) Supervisar y controlar las actividades del Asistente Administrativo-Coordinador de Transporte de DDJJ(Lurigancho) y a los conductores de las unidades móviles;
c) Formular los requerimientos para la reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la Oficina Regional;
d) Coordinar la asignación de unidades móviles al personal de seguridad para los traslados y diligencias de internos, solicitadas por las autoridades jurisdiccionales;
e) Gestionar, coordinar y supervisar la distribución y asignación de combustible de las unidades móviles pertenecientes a la Oficina Regional;
f) Informar en forma permanente al Jefe de Equipo de Logística, acerca del estado situacional de los vehículos;
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, según la normatividad vigente;
h) Controlar mensualmente los vales de combustible según dotación asignada a las unidades móviles, tipo de combustible, entregado a los choferes de las unidades móviles;
i) 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	Egresado universitario o título de instituto superior en las especialidades de mecánica o carrera afines.
	Experiencia en labores administrativas en la especialidad no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.32 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Secretaria
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe, la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Unidad;
c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la unidad;
e) Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; 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	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 un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

5.33 CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno bitácora del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al responsable de Transporte; y,
i) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo-Responsable de Transporte.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO VI
ORGANOS DE LÍNEA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Son funciones de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario, los siguientes:
a) Ejecutar el plan de trabajo de tratamiento penitenciario de la Oficina Regional y supervisar su cumplimiento en los establecimientos penitenciarios;
b) Proponer los programas, proyectos y planes de desarrollo a ejecutarse en los establecimientos penitenciarios referido al trabajo, educación y la asistencia penitenciaria (social, legal y psicológica), así como 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;
Coordinar y supervisar la ejecución de la política de salud penitenciaria en los establecimientos penitenciarios, en concordancia con la política del Sistema Nacional de Salud y el marco normativo internacional sobre la materia; y,
i) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

6.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tratamiento penitenciario en armonía con la política institucional;
b) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las acciones de asistencia social, psicológica y legal;
c) Articular las actividades educativas y laborales a fin de promover a los internos de Educación a trabajo.
d) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de salud que se desarrollan en los establecimientos penitenciarios;
e) Proponer la rotación del personal de tratamiento en la jurisdicción regional;
f) 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;
g) 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;
h) Evaluar periódicamente las acciones de clasificación y reclasificación de los internos en coordinación con los Jefes de OTT de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
i) Coordinar la ejecución de actividades de asistencia religiosa y espiritual de los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción;
j) Promover convenios y fortalecer vínculos institucionales e interinstitucionales a fin de lograr beneficios a favor de la población penitenciaria y para los servidores de tratamiento penitenciario;

k) Supervisar las actividades de SECIGRA DERECHO y SERUMS que se ejecutan en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional; l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, m) 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, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de dos (2) año.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años en su especialidad.
	Capacitación especializada en el área y ofimática básica.

6.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Asistencia Legal)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia legal y proponer ante la Subdirección de Tratamiento su aprobación; b) Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional y elaborar los reportes correspondientes para ser remitidos al responsable de asistencia legal de la Dirección de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central; c) Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su reglamento, directivas vigentes y normas en materia penitenciaria; d) Coordinar y realizar las capacitaciones o talleres de trabajo para el reforzamiento de la labor del personal de la asistencia legal de los establecimientos penitenciarios y de la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, sobre la vigencia de nuevas normas o aplicación de beneficios penitenciarios; e) Evaluar permanentemente el cumplimiento de las tareas de los servidores abogados, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la asistencia legal de los establecimientos penitenciarios y de las secretarías del Consejo Técnico Penitenciario; f) Asesorar al Subdirector de Tratamiento, a los coordinadores de las

diferentes especialidades de tratamiento, responsables de la asesoría legal de los diversos establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
g) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
h) Absolver consultas de las unidades orgánicas de tratamiento penitenciario sobre la ejecución de la asistencia y de beneficios penitenciarios; 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 profesional universitario de abogado, 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.

6.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Educación Penitenciaria)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y memoria anual de las actividades educativas;
b) Proponer y evaluar proyectos educativos en concordancia con el plan de trabajo y las disposiciones del Sector Educación;
c) Consolidar los informes evaluativos mensuales remitidos por los establecimientos penitenciarios;
d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y programas educativos en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO), Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) y Programas de Alfabetización de los establecimientos penitenciarios de la ORL;
e) Verificar y evaluar el proceso de contratación de docentes del sector educación en cumplimiento del convenio suscrito;
f) Realizar la evaluación del desempeño de las actividades educativas y proponer al personal docente, administrativo y jerárquico de los CETPRO y CEBA de acuerdo a las necesidades de servicio;
g) Coordinar con la instancias correspondientes para la capacitación del personal docente de la Oficina Regional Lima;
h) Consolidar la información sobre las recaudaciones por expedición de

constancias y certificados a los internos;
i) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente;
j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las Actividades constituidas en el POI.
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan de trabajo y memoria anual de las actividades de trabajo y comercialización de la Oficina Regional;
b) Consolidar los informes evaluativos trimestrales del plan de trabajo remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
c) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades laborales en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
d) Promover y coordinar la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas en beneficio de las actividades laborales y de comercialización de los productos de los internos;
e) Coordinar con la Unidad de Administración de la Sede Regional, la asignación presupuestal por la fuente de financiamiento 09, para efectuar los proyectos de trabajo según el Plan de Trabajo de los establecimientos penitenciarios;
f) Evaluar las actividades de trabajo penitenciario en coordinación con los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios;
g) Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación del personal del área de trabajo penitenciario en especialidades acordes a las necesidades de los talleres de trabajo;
h) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
i) Controlar y consolidar la información de los recursos directamente recaudados (RDR), por concepto de labor y permanencia de los internos,

así como de la expedición de constancias y certificados de trabajo; y, j) 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:	Técnico en proyectos y comercialización

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de tres (3) años.
	Conocimiento en ofimática básica.

6.5 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS DE TRABAJO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Proyectos de Trabajo)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar y reformular los proyectos presentados por el responsable de trabajo de los Establecimientos Penitenciarios de la ORL;
b) Elaborar el informes trimestral sobre el estado situacional de los proyectos ejecutados y/o en proceso de ejecución a nivel de establecimientos penitenciarios, así como la información estadística correspondiente;
c) Elaborar el informe final de los proyectos ejecutados indicando los beneficios obtenidos, problemática presentada y medidas correctivas adoptadas;
d) 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;
e) Promover la inversión de capitales de la entidad o externos para el financiamiento de los proyectos de trabajo y comercialización; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo-Coordinador de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

Depende de:	Coordinador de trabajo y comercialización
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines,
	Experiencia en proyectos de trabajo o inversión no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

6.6 PROFESIONAL DE SALUD
(COORDINADOR DE SALUD PENITENCIARIA)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Coordinador de Salud Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el Plan de Trabajo y Memoria Anual de las actividades de servicio de Salud;
b) Consolidar los informes evaluativos mensuales, remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de servicio de salud en los establecimientos penitenciarios, de conformidad con las normas del Ministerio de Salud;
d) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos con el MINSA en asistencia médica a internos de los establecimientos penitenciarios;
e) Coordinar y verificar la ejecución de programas o campañas de salud preventiva en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
f) Emitir opinión técnica sobre la adquisición de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico cuando lo soliciten;
g) Controlar y supervisar la provisión de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico a los establecimientos penitenciarios;
h) Formular los requerimientos para la adquisición de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico en la fase de formulación y programación del presupuesto;
i) Coordinar el cumplimiento de las acciones de control, manejo y administración de medicamentos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
j) Coordinar eventos académicos con el MINSA, CENECP y otras instituciones para la capacitación y actualización del personal del servicio de salud de los establecimientos penitenciarios;
k) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
l) 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 y otras especialidades de salud; colegiado y habilitado.
	Experiencia en labores de servicio de salud no menor de tres (3) años.
	Capacitación en materia de bioseguridad, salud humana y conocimiento de ofimática.

PROFESIONAL DE SALUD
(RESPONSABLE DE FARMACIA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la farmacia de la Oficina Regional Lima;
b) Elaborar el consolidado de requerimiento anual de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico requerido por los establecimientos penitenciarios, teniendo en cuenta el stock de medicamentos;
c) Evaluar los requerimientos mensuales de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico solicitados por los EEPP, así como supervisar la entrega según el cronograma, evitando el desabastecimiento de los mismos;
d) Coordinar con los responsables de farmacias o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios para los cuadros de necesidades de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico;
e) Realizar el inventario anual del almacén de la farmacia de la Oficina Regional Lima;
f) Controlar y verificar el correcto llenado de los documentos de control de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico;
g) Verificar y dar la conformidad a los medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico ingresados al almacén;
h) Coordinar y dar la conformidad, de medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico donados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, vigencia, calidad y uso del producto; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Salud Penitenciaria de la Subdirección de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Coordinador de Salud de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Técnico administrativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de farmacia, químico farmacéutico otras carreras afines, colegiado y habilitado.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(ASISTENTE SOCIAL)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de las actividades de Asistencia Social;
b) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia social;
c) 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;
d) Supervisar el cumplimiento de las inscripciones de fallecidos y derivarlo a las instancias correspondientes para el trámite de Ley;
e) Realizar las evaluaciones de los convenios de asistencia religiosa o de apoyo social;
f) Formular la memoria anual y consolidar los informes narrativos mensuales e informes evaluativos trimestrales de las actividades, planes de trabajo contempladas en el POI en las áreas de asistencia social de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
g) Coordinar con entidades públicas y privadas para la capacitación o realización de talleres de trabajo del personal de la asistencia social de los establecimientos penitenciarios;
h) Mantener actualizado el registro de grupos religiosos;
i) Elaborar proyectos y programas de tratamiento social;
j) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

6.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Coordinador de Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de la asistencia psicológica de la Oficina Regional;
b) Consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de psicología remitidos por los establecimientos penitenciarios y formular la memoria anual de la Oficina Regional Lima;
a) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia psicológica;
b) Elaborar los proyectos y programas de tratamiento psicológico y formular recomendaciones sobre las acciones a seguir, si fuera necesario;
c) 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;
d) Promover y coordinar la capacitación o talleres de trabajo del personal de la asistencia psicológica para la aplicación del tratamiento psicológico;
e) Promover convenios con otras instituciones para el reforzamiento de las actividades psicológicas de los internos, así como evaluar los convenios de asistencia psicológica;
f) Proponer normas internas orientadas a mejorar la calidad del servicio psicológico en los establecimientos penitenciarios;
g) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente; 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 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.

6.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Comercialización)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar estudios de mercado y proponer las acciones para la comercialización de los productos elaborados por los internos en los diferentes establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;

b) Coordinar y controlar las actividades de comercialización de productos y/o servicios elaborados por los internos en los puntos de venta de la institución, entidades privadas y estatales; c) Promover la inversión de capitales de la entidad o externos para la comercialización de los productos de los internos de los penales; d) Coordinar y organizar 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; e) Efectuar los depósitos bancarios relacionados a la venta de productos elaborados por los internos, recaudados durante la participación en ferias o eventos diversos; f) Elaborar los informes cualitativos y estadísticos de las actividades y acciones de comercialización realizados; y, g) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo - Coordinador de Trabajo Penitenciario de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

Depende de:	Coordinador de trabajo y comercialización
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

6.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo de Control de Producción)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar analizar y evaluar las Planillas de Control Laboral, así como las Planillas Mensuales de Asistencia Diaria de los internos remitidos por los responsables de trabajo penitenciario de los establecimientos penitenciarios; b) Formular el informe sobre los empoces bancarios del trabajo penitenciario, remitidos por los establecimientos penitenciarios; c) Supervisar el cumplimiento del registro y control de internos trabajadores en planillas, de acuerdo a la normatividad vigente; d) Controlar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los pagos atrasados de acuerdo a la Ley N° 27875; e) Elaborar la estadística mensual por establecimiento penitenciario de los depósitos bancarios por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (Proyectos, GGL y PIEP y pagos atrasados); f) Elaborar la estadística por establecimiento penitenciario, de las actividades laborales de los internos de la Oficina Regional Lima;

g) Elaborar por establecimientos penitenciarios, la relación de internos sujetos a descuentos porcentuales GGL y PIEP; h) Consolidar en forma anual y coordinar el empaste de las Planillas de Control Laboral y Planillas Mensuales de Asistencia Diaria de los internos; y, i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo - Coordinador de Trabajo Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

Depende de:	Coordinador de Trabajo Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de trabajo penitenciario, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

6.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ALMACEN DE FARMACIA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Almacén de Farmacia)
Clasificación	SP- AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar con la elaboración de los cuadros de distribución según lo programado de los medicamentos, material médico y odontológico a los establecimientos penitenciarios;
b) Realizar el despacho mensual de medicamentos, material médico y odontológico a los establecimientos penitenciarios de la ORL, conforme a la guía de remisión y procedimientos establecidos;
c) Efectuar el control de la salida y/o entrada de medicamentos, material quirúrgico médico y odontológico, y otros respectivamente;
d) Velar por la adecuada conservación de los medicamentos, insumos, materiales médicos y odontológicos, equipos, enseres y materiales;
e) Formular el Informe mensual del Stock físico conciliado con el saldo reportado en las Tarjetas de Control Visible;
f) Elaborar los cuadros estadísticos mensualmente por establecimiento penitenciario sobre el ingreso y salida de los medicamentos, material médico y odontológico;
g) Clasificar y almacenar los medicamentos, material médico y odontológico, según lote del producto, fecha de vencimiento, temperatura de conservación, entre otros;
h) Aperturar las Tarjetas de Control Visible para registrar los medicamentos material médico y odontológico recepcionados;
i) Participar en la realización del inventario general anual del Almacén de la Farmacia Regional Lima; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Salud-Responsable

de Farmacia de la Oficina Regional Lima.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Farmacia de la Oficina Regional Lima.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o Título o diploma de Instituto en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia en labores de almacén no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.12 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Secretaria
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Tratamiento;
b) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo;
c) Coordinar las reuniones con los coordinadores o responsables de salud, social, legal, psicología, trabajo y de educación que disponga el Subdirector de Tratamiento;
d) Apoyar y coordinar la presentación de los informes estadísticos, narrativos y la evaluación del plan de trabajo de tratamiento de la Oficina Regional;
e) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar sobre su situación;
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por Subdirector;
g) Administrar el archivo permanente y la documentación clasificada (archivos de convenios, directivas, normas, resoluciones y otros) de la Subdirección;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Llevar un Libro de actas de reunión de coordinación ordinaria y extraordinaria;
j) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
k) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
l) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y,
m) 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:	

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.

CAPITULO VII

SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

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

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

7.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central;

b) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de ingresos, egresos, situación jurídica, beneficios penitenciarios, traslados de internos, anulación de antecedentes y rehabilitación de sentencias de internos, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos en el ámbito regional; c) Supervisar la organización del archivo regional de registro penitenciario en coordinación con la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central; d) Atender los requerimientos de información formuladas por el Poder Judicial y entidades públicas en el ámbito de sus funciones; e) Mantener permanente coordinación con el Poder Judicial y Policía Nacional en lo referente a los ingresos y egresos de internos; f) Supervisar las actividades de coordinación judicial y recepción de documentos emitidos por el órgano jurisdiccional y al personal encargado de la coordinación judicial asignada en las Salas y Juzgados que funcionan en cada establecimiento penitenciario; g) Coordinar a nivel institucional con las autoridades judiciales (Juzgados y Salas) para la programación de audiencias judiciales, a llevarse a cabo en los establecimientos penitenciarios de la jurisdicción; h) Implementar controles internos según la complejidad del trabajo que se realiza en su unidad orgánica; i) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, j) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las labores realizados por el personal a su cargo; b) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores

en la documentación recibida;
c) Coordinar con los establecimientos penitenciarios para la ejecución de las libertades;
d) Coordinar con el Subdirector de la Subdirección de Registro Penitenciario aspectos relevantes de las actividades efectuadas;
e) Proponer e implementar controles internos según la complejidad de las labores que realizan referente a los Ingresos y Egresos;
f) Controlar que se mantenga actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el Sistema de Registro Penitenciario, con información confiable sobre los aspectos registrados; 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:	Técnicos administrativos de anotaciones de Ingresos, detenciones y procesamiento de libertades.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Mesa de Partes)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar las resoluciones judiciales, oficios y toda documentación remitida por el órgano jurisdiccional y otras entidades, así como de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;
b) Distribuir la documentación a los equipos de trabajo de la Subdirección de Registro Penitenciario, a las unidades orgánicas, usuarios, establecimientos penitenciarios y otras entidades, con autorización del Subdirector;
c) Mantener permanente coordinación con el Subdirector de Registro Penitenciario, para atender los casos de acciones de garantía (Habeas Corpus) y otros;
d) Llevar ordenadamente los cuadernos de cargo de entrega de documentación;
e) 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;
f) Ejecutar las acciones de verificación sobre la autenticidad del documento que dispone la libertad emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente; 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	Bachiller universitario en la especialidad de derecho o carreras afines a la especialidad
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Registro e Inscripción de Resoluciones Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la originalidad y procedencia de las resoluciones judiciales;
b) Derivar la documentación recibida a los técnicos de acuerdo a la especialidad o al criterio que defina la más eficiente para la ejecución de las labores;
c) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en la documentación recibida;
d) Supervisar diariamente las labores realizados por el personal a su cargo;
e) Elaborar documentos sobre las actividades ejecutadas por su gestión;
f) Recomendar e implementar el control interno según la complejidad del trabajo que realiza el personal a su cargo; y,
g) Realizar 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:	Técnico administrativo encargado de registro e inscripción de resoluciones judiciales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Expedición de Certificados de Antecedentes Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Supervisar y evaluar diariamente las labores realizados por el personal a su cargo;
b) Organizar los archivos de documentación y evaluar la efectividad de los mecanismos de control de las actividades realizadas;
c) Coordinar sobre información de antecedentes judiciales de internos con los demás equipos de trabajo de la Subdirección de Registro Penitenciario y los establecimientos de la Oficina Regional Lima;
d) Implementar el control interno según la complejidad de las labores que se realiza para la expedición de los Certificados de Antecedentes Judiciales;
e) Proporcionar información a los órganos Jurisdiccionales y dependencias conexas de la Oficina Regional Lima;
f) Evaluar y visar certificados, documentos e información que emita el equipo a su cargo;
g) Supervisar la organización de archivos y libros de registro de Antecedentes; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Técnico administrativo encargado de expedición de certificados de antecedentes judiciales.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Bachiller universitario en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MÓDULO-TUPA)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Módulo-TUPA)
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Recepcionar y verificar que las solicitudes de Certificados de Antecedentes Judiciales adjunten los requisitos y los derechos de pago exigidos por norma expresa;
b) Atender y orientar al público en los procedimientos para el trámite del

certificado de antecedentes judiciales; c) Entregar y/o remitir los certificados de antecedentes judiciales a las entidades y personas solicitantes; d) Distribuir la documentación a los equipos de trabajo de la Subdirección de Registro Penitenciario, según corresponda; e) Recepcionar los documentos que emiten los equipos de trabajo y distribuirlos a su destinatario final; y, f) Otras Funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de expedición de certificados de antecedentes judiciales.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior o Diploma en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE PROCESAMIENTO DE LIBERTADES O EGRESOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Encargado del Procesamiento de Libertades o Egresos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la autenticidad del documento que dispone la libertad emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente; b) Indagar, verificar y determinar la procedencia o improcedencia de la libertad de un individuo recluido, previo cruce de información; c) Realizar el registro de los aspectos más importantes de las resoluciones judiciales u órdenes de internamiento o de ingreso emitidas por el Órgano Jurisdiccional; d) Procesar la órdenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento; e) 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; f) Proyectar documentación dirigido a las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales; g) 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;

h) Mantener actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el Sistema; y, i) Otras funciones que le asigne el Responsable de Ingresos y Egresos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de ingresos y egresos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE ANOTACIONES DE INGRESOS Y DETENCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Establecer la originalidad y procedencia del documento fuente;
b) Realizar el registro de los aspectos más importantes de las resoluciones judiciales u órdenes de internamiento o de ingreso emitidas por el Órgano Jurisdiccional;
c) Proyectar documentación dirigido a las autoridades judiciales, para solicitar aclaraciones a la autoridad judicial pertinente;
d) Registrar en los sistemas informáticos de registro a los internos que ingresan por primera vez a un Establecimiento Penitenciario, de acuerdo al oficio de la Junta de Clasificación del Establecimiento Transitorio Lima;
e) Mantener actualizada la base de datos de la población penal, en relación al registro de ingresos en el Sistema, mediante el manejo eficiente y eficaz de información confiable y veraz; y,
f) Otras funciones que le asigne el Responsable de Ingresos y Egresos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de ingresos y egresos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Encargado del registro de Inscripción de Resoluciones Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la originalidad y procedencia de las resoluciones judiciales;
b) Constatar que las resoluciones judiciales contengan los requisitos establecidos para realizar la inscripción en los registros correspondientes, caso contrario coordinará con el jefe inmediato su devolución para la rectificación, corrección o ampliación de información;
c) Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro competente;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Inscripción de Resoluciones Judiciales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Registro e inscripciones de resoluciones judiciales.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Encargado de Expedición de Certificados de Antecedentes

	Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar en la base de datos de registro penitenciario la información de los usuarios y procesa las solicitudes de antecedentes judiciales;
b) Elaborar los Certificados de Antecedentes Judiciales;
c) Elaborar los certificados de antecedentes judiciales y los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención solicitados por los establecimientos penitenciarios, para beneficios penitenciarios;
d) Registrar los documentos o solicitudes atendidas en el formulario correspondiente;
e) Cuidar y mantener organizado los archivos de 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) Proporcionar información a las dependencias conexas de la Oficina Regional Lima, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público, PNP, Reniec y otras instituciones del Estado; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador del Departamento de Antecedentes Judiciales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de expedición de certificados de antecedentes judiciales.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de derecho o carreras afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

7.11 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Secretaria
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Tratamiento;
b) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo;
c) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar sobre su situación;

d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por Subdirector; e) Administrar el archivo permanente y la documentación clasificada (archivos de convenios, directivas, normas, resoluciones y otros) de la Subdirección; f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina; g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas; h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones; i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el 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 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 un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

CAPITULO VIII
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

a) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de seguridad integral orientadas a consolidar el principio de autoridad, la disciplina y el orden interno en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
b) Coordinar con los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional la adopción de medidas orientadas a prevenir, neutralizar o impedir acciones de fuerza, actos violentos, intentos de fuga de internos y otras medidas que atenta contra la seguridad de las instalaciones;
c) Ejecutar el plan de seguridad regional y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
d) Formular, ejecutar y supervisar los planes de inteligencia y contrainteligencia penitenciaria;
e) Coordinar, ejecutar o supervisar según corresponda, el traslado y diligencias de internos dentro y fuera del establecimiento penitenciario, así como de la adopción de las medidas de seguridad inherentes;
f) Supervisar la adecuada conducción del sistema de registro de visitas en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional, así como garantizar el archivo y la custodia de los mismos;

g) Mantener en custodia los objetos requisados e incautados en los establecimientos penitenciarios, así como llevar el adecuado registro de los mismos;
h) Orientar y ejecutar las acciones de Defensa Civil y de Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección de Seguridad Penitenciaria de la Sede Central y el Director Regional; y,
i) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

8.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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) Coordinar oportunamente con las entidades públicas y privadas el desarrollo de los planes de operaciones de la Oficina Regional con conocimiento del Director Regional;
e) Dirigir y coordinar las acciones de inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
f) Efectuar supervisiones programadas e inopinadas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, adoptando las medidas correctivas;
g) 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;
h) Asegurar el mantenimiento, cantidad de material y equipo logístico, de manera que permita enfrentar exitosamente cualquier eventualidad;
i) Formular el plan de trabajo anual y el requerimiento del presupuesto para Seguridad Penitenciaria de la Oficina Regional;
j) Elaborar los planes de operación y documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad penitenciario;
k) Planificar, organizar, coordinar y programar las operaciones de conducción y traslado de internos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional y entre Oficina Regionales, de conformidad a las norma legales vigentes;
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) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional;
o) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;

p) Disponer la distribución del armamento, municiones, repuestos y accesorios, herramientas, materiales de mantenimiento y vestuario de seguridad a las unidades orgánicas de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria de la Oficina Regional; q) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, r) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en planificación y coordinación de actividades técnico administrativas y funcionales y planes operativos, no menor de cinco (5) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (3) años.

8.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer los documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad penitenciario; b) Planificar y coordinar las operaciones de traslado de internos de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional; c) 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; d) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria; e) Elaborar los proyectos de planes de operaciones y planes de defensa contra incendio, movimientos, telúricos y apagones de la Sede Regional; f) Organizar los grupos operativos de acción que prestarán apoyo en situaciones de emergencia; g) Estructurar el contenido de los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los servidores de seguridad de la Oficina Regional; h) Elaborar los planos, croquis o dibujos que faciliten la ejecución de los

operativos;
i) Solicitan la remisión de los estudios de seguridad y los Planes de seguridad de los EE.PP. y dependencias conexas para remitirlos a la Dirección de Seguridad Penitenciaria, dentro de los plazos establecidos;
j) Formular los proyectos de resoluciones Directorales concernientes a las actividades de Seguridad Penitenciaria;
k) Establecer y realizar coordinaciones que aseguren el eficiente apoyo de las fuerzas armadas, Policía Nacional y Organismos Públicos y privados en el desarrollo de los planes de seguridad;
l) Supervisar las acciones u omisiones realizadas por el personal de seguridad de la Sede Regional, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias; y,
m) 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:	Especialistas en Seguridad encargados de logística y armería, vigilancia

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de seguridad en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TRASLADOS Y CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir, programar y ejecutar traslados y conducciones de internos;
b) Coordinar con las autoridades judiciales y Directores de los EE.PP. correspondiente a los traslados y/o conducción de los mismos;
c) Formular resolución de traslados y conducciones de internos a nivel interregional;
d) Supervisar al personal de seguridad penitenciaria que participa en la conducción de internos;
e) Gestionar y coordinar los medios logísticos y presupuestales necesarios para el traslado y/o conducción de internos, con las unidades orgánicas correspondientes;
f) Comunicar la ejecución de los traslados y conducciones de internos a la Subdirección de Registro Penitenciario, a fin de que actualicen su base de datos;
g) Elaborar la estadística del movimiento poblacional de internos por traslados

y conducciones; h) Verificar la legitimidad de documentos que sustenten el traslado y/o conducción de internos, de conformidad a la normatividad vigente; i) Informar al jefe inmediato respecto a las actividades realizadas y ocurrencias importantes presentadas en la ejecución del traslado programado; j) Supervisar y controlar que el personal de seguridad no manipule ni haga uso de armas de fuego sin motivo que lo justifique; y, k) 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:	Especialista en seguridad encargado de conducción y responsable de coordinar la programación de DD.JJ.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de traslados y conducciones en seguridad penitenciaria, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ENCARGADO DE CONDUCCIONES - DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Encargado de Conducciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar coordinaciones con el personal INPE - (GOES) y PNP (DIRSEPEN), para la conducción y/o custodia de internos a centros hospitalarios, así como DD.JJ., dispuestos por la autoridad judicial; b) Programar provisionalmente las conducciones de internos de los establecimientos penitenciarios de Huaral y Cañete para diligencias judiciales en los establecimientos penitenciarios de Lima y Callao; c) Organizar, coordinar y ejecutar provisionalmente con la debida oportunidad la conducción de internos a los establecimientos penitenciarios de Lima, Callao, Huaral y Cañete para las diligencias judiciales, de conformidad a las normas legales vigentes; d) Formular el Informe sobre las conducciones de internos que se ejecutan en el ámbito de los establecimientos penitenciarios de Lima, Callao, Huaral y Cañete, para conocimiento de la Subdirección de Registro Penitenciario, para la actualización de su base de datos; e) Coordinar con la Unidad de Administración el apoyo presupuestal y logístico (vehículos) para la conducción de internos por orden judicial;

f)	Informar al jefe inmediato superior las actividades efectuadas y ocurrencias en la ejecución de conducción de internos; y,
g)	Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de Traslados y Conducciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de Traslados y Conducciones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de traslados y conducciones-diligencia judiciales, en seguridad penitenciaria, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE COORDINACIÓN PROGRAMACIÓN-DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Coordinación Programación-DDJJ)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Efectuar las coordinaciones pertinentes con las autoridades judiciales sobre la programación de audiencias y diligencias en los establecimientos penitenciarios de Lima y Callao;
b)	Coordinar con las autoridades judiciales, policiales y el responsable de traslado y conducciones, para la conducción de internos de penal a penal dentro de la jurisdicción Lima-Callao, así como la ejecución fuera del penal (reconstrucción inspección ocular, entre otros);
c)	Formular la programación de audiencias y/o diligencias judiciales solicitadas por las salas y juzgados de Lima-Callao;
d)	Remitir oportunamente a los EEPP, la programación de audiencias y/o diligencias judiciales solicitadas por las autoridades judiciales, previa visación del subdirector de Seguridad Penitencia;
e)	Informar las ocurrencias más importantes suscitadas durante la ejecución de las Audiencias/diligencias judiciales, previa coordinación con los responsables de DDJJ en los EEPP;
f)	Elaborar en cuadro estadístico mensual de las audiencias y conducciones solicitadas y programadas por la autoridad jurisdiccional y remitirlo al jefe inmediato superior;
g)	Verificar la ubicación de los internos en los EEPP de Lima-Callao en coordinación con la Subdirección de Registro Penitenciario y absolver las consultas efectuados por el Poder Judicial; y,

h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de Traslados y Conducciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de Traslados y Conducciones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de traslados y conducciones-diligencias judiciales en seguridad penitenciaria, no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia en la Oficina Regional;
b) Proponer al Subdirector de Seguridad Penitenciaria, los lineamientos, políticas y estrategias en materia de inteligencia y contrainteligencia;
c) Elaborar los planes operativos de inteligencia destinados a prevenir, neutralizar y/o desterrar situaciones de riesgo de seguridad y hechos de corrupción en los establecimientos penitenciarios 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 Penitenciaria, para que se adopten medidas correctivas del caso, previa coordinación con el Director Regional de la Oficina Regional;
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:	Personal Especialista en Seguridad encargado de orientación y búsqueda de información, y CEOPEN.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses y en materia de inteligencia.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria, no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ENCARGADO DE ORIENTACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Encargado de orientación y búsqueda de información)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y búsqueda de información;
b) Explotar fuentes de información abiertas y/o encubiertas de los Establecimientos Penitenciarios y su entorno, así como de las dependencias conexas de la Oficina Regional;
c) Establecer planes para infiltrar agentes de inteligencia, captar colaboradores e informantes, manteniendo la reserva de su identidad, bajo el principio de que la fuente no se revela;
d) Participar en operativos de inteligencia destinados a prevenir, neutralizar y desterrar situaciones de riesgo y hechos de corrupción en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, en coordinación con el jefe inmediato superior;
e) Elaborar documentación relacionada a ampliar informaciones obtenidas por los canales correspondientes, a fin de ser derivados para su análisis; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de Inteligencia.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de Inteligencia.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses y en materia de inteligencia y

	contrainteligencia.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.

8.8 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 CEOPEN)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) 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;
b) Recepcionar y registrar informaciones procedentes de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
c) Mantener y conservar un adecuado y actualizado directorio telefónico de los funcionarios INPE, establecimientos penitenciarios, Unidades de la PNP, Fuerzas Armadas, Poder Judicial, Fiscalía de turno y otros relacionados a la función principal del Instituto Nacional Penitenciario;
d) Consolidar la información sobre la población penal y el traslado de internos a diligencias hospitalarias, judiciales y lugar de destino final;
e) Realizar el seguimiento informativo manteniendo contacto con los responsables de los operativos de traslados y otros dispuestos por la superioridad;
f) Utilizar los códigos e indicativos en la transmisión de mensajes por radio a fin de dar seguridad a las comunicaciones;
g) Verificar la fuente de información cuyo contenido debe responder básicamente a ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿porqué?;
h) Elaborar notas informativas por información URGENTE solicitada por la superioridad, en ausencia del personal del Equipo de Inteligencia;
i) Realizar, recepcionar y registrar las llamadas telefónicas de la Sede Regional de acuerdo a la directiva vigente sobre la materia;
j) Obtener, evaluar, procesar y difundir a los canales correspondientes las informaciones clasificadas; y,
k) Otras funciones que le asigne el responsable de Inteligencia.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Inteligencia.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o bachiller universitario en carrera afines a la especialidad.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria y de comunicaciones, no menor de dos (2) años.

8.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ARMERÍA)

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

a) Consolidar los Cuadros de Necesidades a nivel regional;
b) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional;
c) 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;
d) Elaborar los Cuadros de distribución del armamento, municiones, repuestos, accesorios, herramientas, materiales de mantenimiento, equipos y vestuario del personal de seguridad de los EEPP y dependencias conexas de la Oficina Regional;
e) 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;
f) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;
g) 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;
h) Actualizar el libro de estado general del armamento para el control de la existencia física; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de Planes y Operaciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Planes y Operaciones
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título o diploma de instituto superior en carrera afines a la especialidad de no contar con ello capacitación especializada en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de armería y logística de seguridad, no menor de tres (3) años.

8.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (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) Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación y correspondencia que ingresa a la Subdirección de Seguridad, a través del sistema de trámite documentario;
b) Redactar, transcribir y digitar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subdirector de Seguridad;
c) Revisar, clasificar y preparar la documentación para despacho y firma respectiva;
d) Participar en la formulación del plan de trabajo de la Subdirección;
e) Mantener debidamente clasificado y ordenado el archivo de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria;
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 la Subdirección 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 administración de empresas o carrera afines, 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 en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Apoyo en estadística)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la estadística de la población penal en relación a la capacidad de albergue de los establecimientos penitenciarios, dirección, administración, seguridad externa y interna;
b) Llevar un registro detallado y estadístico mensualizado, por establecimiento penitenciario, sobre fugas de internos, motines, reyertas, toma de rehenes, requisas, traslados y otros;
c) Elaborar y/o actualizar los Cuadros estadísticos del personal de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, clasificándolos por sexo, ubicación (interna y externa), así como del personal PNP que apoyan en los EE.PP de la ORL;
d) Coordinar con el jefe del equipo de recursos humanos sobre la información del personal de seguridad para el desplazamiento anual, así como la actualización de la base de datos;
j) Coordinar e integrar la información estadística de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
e) Apoyar en la supervisión y control sobre el desempeño laboral del personal de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas del ámbito regional; y,
f) Otras funciones que le asigne el responsable de Planes y operaciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Planes y Operaciones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en administración de empresas o carrera afines, 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 en la administración pública o penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

8.12 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 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 Penitenciaria y

conocimiento del Director Regional;
b) Identificar y registrar a los visitantes, trabajadores y funcionarios al momento de su ingreso o egreso, debiendo entregar al visitante el pase correspondiente, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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) Controlar que los servidores que salen fuera de la instalación lo acrediten con papeleta de salida con el visto bueno de su jefe inmediato y del (e) Control de Personal del Equipo de Recursos Humanos;
g) Informar por escrito al Jefe inmediato, sobre los actos de indisciplina y el incumplimiento del Reglamento General de Seguridad;
h) Supervisar que no se produzcan aglomeraciones de visitantes y/o servidores en los pasadizos de las instalaciones;
i) 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;
j) Ejecutar el plan de seguridad en caso de emergencia, producido por atentados o por fenómenos naturales y en coordinación con el Jefe inmediato superior; y,
k) Otras funciones que le asigne el responsable de Planes y Operaciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Planes y Operaciones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios
	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.

8.13 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 Farmacia Regional)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Identificar y registrar a los visitantes, trabajadores y funcionarios al momento

de su ingreso o egreso, debiendo entregar al visitante el pase correspondiente, en coordinación con el Responsable de Farmacia Regional;
b) Revisar los paquetes, documentos y otros que porten los visitantes y trabajadores al momento de ingreso o egreso a las instalaciones;
c) Impedir el ingreso de personas a las instalaciones que no cuenten con documentos de identificación y prohibir la permanencia de personas no autorizadas en la zona de prevención y puesto de servicio;
d) Revisar y registrar los bienes patrimoniales medicamentos, insumos, equipos e instrumental médico que ingresan o egresan de las instalaciones de Farmacia Regional;
e) Formular Informe a la Subdirección de Seguridad Penitenciaria en caso de novedades relevantes, caso contrario remitir el informe mensual correspondiente;
f) Supervisar que no se produzcan aglomeraciones de visitantes y/o servidores en los pasadizos de las instalaciones; y,
g) Otras funciones que le asigne el responsable de Planes y Operaciones..

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Planes y Operaciones.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.14. CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, como el mantenimiento del vehículo tales como la limpieza, estado de llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata el reporte escrito, de los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;

e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al subdirector;
f) Registrar en el cuaderno bitácora del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado y reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio; y,
h) Otras funciones que le asigne el subdirector de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional. A-II o A-III.
	Experiencia en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO IX
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

Son funciones de la Subdirección de Medio Libre, los siguientes:
a) Ejecutar las políticas de medio libre para la reinserción social del liberado y para el cumplimiento de las penas limitativas de derechos, en el ámbito de su jurisdicción;
b) Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos;
c) Formular y ejecutar a nivel regional los programas del tratamiento post-penitenciario, fortaleciendo la relación liberado - familia - sociedad;
d) Coordinar y supervisar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
e) Coordinar y controlar la ejecución de las penas limitativas de derechos, así como de supervisar su cumplimiento;
f) Velar por la ejecución adecuado del plan de trabajo del área de su competencia;
g) Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Juntas de Asistencia Post-penitenciaria;
h) Promover la participación de las instituciones públicas y privadas en apoyo a sentenciados a penas limitativas de derechos, mediante la suscripción de convenios; y,
i) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

9.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar las políticas de medio libre en el ámbito regional de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Medio Libre;
b) Formular el plan de trabajo de medio libre regional y evaluar su ejecución;
c) Supervisar el cumplimiento de las metas presupuestarias de Medio Libre;
d) 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;
e) Proponer y coordinar la creación de las Juntas de Asistencia Post Penitenciaria, y verificar la convocatoria, elección e instalación de la Junta;
f) Supervisar el cumplimiento de las acciones de control de los liberados que se realicen en los centros laborales, educativos o domicilios;
g) Evaluar y formular las recomendaciones sobre los procesos internos de gestión de los Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos;
h) 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;
i) 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;
j) Evaluar el cumplimiento de los convenios, prácticas pre-profesionales y Serums que se realizan en los EAPP y de EPLD;
k) Coordinar la capacitación del personal de Asistencia Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derechos;
l) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) 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 Medio Libre.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, trabajo social, docente, psicólogo, o carrera afines, colegiado y habilitado.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (3) años.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años, en Medio Libre.
	Capacitación en cursos de tratamiento penitenciario, medio libre y derechos humanos.

9.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Post-Penitenciaria)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular y proponer el plan de trabajo referido las actividades de asistencia post-penitenciaria;
b) Supervisar las actividades de asistencia post-penitenciaria en los EAPP y PLD en concordancia a la normatividad vigente y programas de intervención;
c) Consolidar la memoria anual de los establecimientos de asistencia post-penitenciaria;
d) Evaluar conjuntamente con el Subdirector el plan de trabajo anual o planes de desarrollo;
e) Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad y de los programas de intervención en los establecimientos de asistencia post de la Oficina Regional;
f) Evaluar y sistematizar los informes narrativos de asistencia post penitenciaria de la Oficina Regional; así como coordinar y monitorear la aplicación de las medidas correctivas;
g) Coordinar con los Jefes de los EAPP, para verificar el nivel de cumplimiento del beneficio penitenciario por parte del liberado;
h) Promover la ejecución de proyectos destinados a mejorar las actividades de la asistencia post-penitenciaria al liberado;
i) Coordinar las supervisiones a las asociaciones y entidades públicas y privadas para las actividades de trabajo y educación de los liberados;
j) Coordinar las reuniones de trabajo para la implementación o creación de la Junta de Asistencia Post Penitenciaria;
k) Llevar el control y seguimiento de la ejecución de las órdenes de libertad y de la organización de los expedientes de gracias presidenciales del indulto o de conmutación de pena;
l) Elaborar y/o consolidar la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente, para su remisión; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, psicólogo, asistente social, o docente, colegiado y habilitado por colegio respectivo.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, ciencias penitenciarias, criminología y especialidades afines.

9.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Penas Limitativas de Derechos)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular y proponer el plan de trabajo referido las actividades de ejecución de penas limitativas de derechos;
b) Supervisar las actividades de ejecución de penas limitativas de derechos en los EAPP y PLD, en concordancia con la normatividad vigente;
c) Elaborar la memoria anual de las actividades de la ejecución de penas limitativas de derechos;
d) Evaluar conjuntamente con el Subdirector el avance o ejecución del plan de trabajo anual de ejecución limitativas de Derecho;
e) Verificar el cumplimiento de la sentencias a penas limitativas de derechos;
f) Coordinar las supervisiones en las entidades receptoras para la ejecución de trabajos comunitarios;
g) Mantener actualizado el listado de las entidades receptoras para la ejecución de las sentencias a penas limitativas de derechos, en la Oficina Regional, así como las copias de resoluciones respectivas;
h) Llevar el control y seguimiento de la ejecución de las sentencias judiciales de prestación de servicios a la comunidad y de limitación de días libres;
i) Elaborar y/o consolidar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente, para su remisión; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, sociología o carreras afines a la función.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, ciencias penitenciarias, criminología y especialidades afines.

9.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el plan de trabajo de la Subdirección de Medio Libres y efectuar el seguimiento de los avances y su evaluación;
b) Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Medio Libre;
c) Formular los requerimientos mensuales de acuerdo al Plan de Trabajo;
d) Apoyar en la formulación del plan de trabajo de los EAPP y PLD;
e) Elaborar y proponer proyectos y lineamientos relacionadas con el tratamiento post penitenciario y control de las reglas de conducta de los liberados y la ejecución de sentencias a penas limitativas de derechos;
f) Proponer proyectos, normas internas y programas de intervención dirigido a los liberados por beneficio penitenciario;
g) Elaborar un diagnóstico situacional de la asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos y presentar alternativas de desarrollo; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, asistente social, o carreras afines a la función.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario y especialidades afines.

9.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE TRABAJO Y EDUCACIÓN PARA LIBERADOS Y SENTENCIADOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Encargado de Trabajo y Educación para Liberados y Sentenciados)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular informes sobre trabajo y educación en asistencia post penitenciaria y ejecución de sentencias a penas limitativas de derechos;
b) Mantener actualizado el registro regional de entidades receptoras;
c) Mantener un registro de las instituciones educativas y centros laborales en donde los liberados redimen la pena;
d) Coordinar con los establecimientos penitenciarios para evaluar la aplicación de la redención de la pena por trabajo o educación del liberado;
e) Mantener en custodia copia de las planillas de control laboral y educativo para la redención de la pena por trabajo o educación del liberado;
f) Verificar las actividades realizadas por el supervisor laboral de los sentenciados a PLD y del inspector laboral de los liberados;
g) Verificar se encuentren vigentes las entidades receptoras donde se

encuentren prestando servicio los sentenciados a penas limitativas de derechos; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación, sociología o carrera afines.
	Experiencia en la especialidad, no menor de tres (2) años en Medio Libre.
	Capacitación en cursos de tratamiento penitenciario, medio libre y derechos humanos.

9.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Estadística)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o actualizar la base de datos nominal de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos del ámbito regional; b) Elaborar y/o actualizar los cuadros estadísticos, de distribución de la población de liberados y sentenciados a nivel regional y por EAPP y EPLD; c) Consolidar la información estadística mensualizada según la normatividad vigente, para su remisión; d) Manejar cuadros ilustrativos de entidades receptoras, instituciones educativas, centro laborales, entre otros, que interactúen con los Medios Libres; y, e) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en administración, estadística o carrera afines.
	Experiencia en la especialidad no menor de tres (3) años, en Medio Libre.
	Capacitación en planeamiento y presupuesto y conocimiento de ofimática.

9.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Medio Libre;
b) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar sobre su situación;
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por Subdirector;
d) Administrar el archivo permanente y la documentación clasificada (convenios, normas internas, resoluciones y otros) de la Subdirección;
e) Registrar en el Libro de Actas los acuerdos de reuniones de trabajo ordinaria y extraordinaria que realice la Subdirección de Medio Libre;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior; de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas.
	Experiencia en labores administrativas, no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

-.-.-.-.-.-

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO II

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE LIMA

2009

ESTABLECIMIENTOS TRANSITORIOS

SUB TÍTULO II
ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE LIMA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Transitorio de Lima, se encuentra ubicado en la ciudad de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima, en una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

El objetivo del Establecimiento Transitorio de Lima es encargarse de dar cumplimiento la recepción temporal de las personas privadas de la libertad previa a su ingreso al establecimiento penitenciario, para fines de su identificación y clasificación o tránsito.

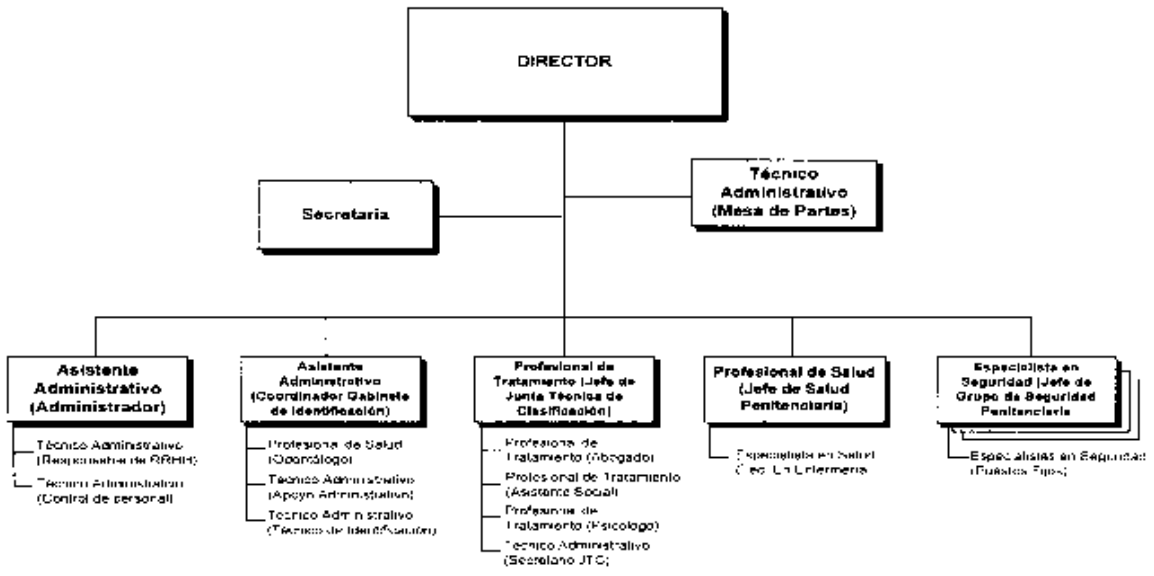
1.3 Estructura Orgánica

01. Dirección

01.01 Dirección
01.02 De Apoyo
01.02.01Administración
01.03 De Línea
01.03.01 Gabinete de Identificación
01.03.01 Junta de Clasificación
..01.03.03 Salud
..01.03.04 Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE LIMA



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE LIMA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Control de Personal
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes y Libertades
006	Secretaria(o)	SP-AP	1		
007	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Coord. Gabinete de Identificac ón.
008	Profesional de Salud	RE	1		Odontólogo
009	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Gabinete de Identificación.
010/013	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Técnico de Identificacion
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado (JTC)
015	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social (JTC)
016	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social (JTC)
017/018	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Psicólogo (JTC)
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario Junta Tecnica Clasif cación
020	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cirujano
021/022	Especialista en Salud	SP-ES	2		Tco. en Enfermeria
023/025	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de grupo de Seguridad
026/028	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Supervisor de Ambientes
029/033	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Exclusa principal
034/036	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Exclusa secundaria
035/037	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Exclusa puerta N° 3
038/044	Especialista en Seguridad	SP-ES	7		Ambiente de internos
045/047	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Amb ente de internas
	TOTAL		47		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Transitorio de Lima, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad;
b) Albergar transitoriamente al interno procesado o sentenciado y determinar su clasificación correspondiente por medio de los profesionales de la Junta de Clasificación;
c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del Establecimiento Transitorio;
d) Realizar las acciones técnico - administrativas de registro penitenciario con relación al registro e identificación de internos de acuerdo al mandato de detención ordenados por los órganos jurisdiccionales competentes;
e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el traslado de los internos clasificados por la Junta Técnica de Clasificación según el establecimiento penitenciario correspondiente;
f) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Transitorio de Lima
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la política penitenciaria en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Administrar el potencial humano y abastecimiento de bienes y servicios asignados al Establecimiento Transitorio;
c) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de trabajo del personal asignado al establecimiento transitorio;
d) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de equipos de seguridad y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
e) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en caso de emergencia;
f) Coordinar con el Presidente de la Corte Superior de su jurisdicción y los diferentes Salas y Juzgados, a fin de que los documentos de libertades y otros de urgencia sean tramitados en el día;
g) Tomar las medidas pertinentes a fin de detectar que los documentos emanados por el poder judicial puedan ser fraguados o falsos;
h) Prohibir el ingreso de artículos y objetos no autorizados;
i) Determinar el horario de ingreso o recepción de paquetes y/o encargos para los detenidos, entregados por los familiares de los detenidos al Jefe de Seguridad Interna para las acciones correspondientes;
j) Dirigir, supervisar y controlar el régimen transitorio de los internos que ingresan por mandato judicial, hasta la entrega a la Policía Nacional del Perú-DDJJ, para su traslado al establecimiento penitenciario correspondiente; y,
k) 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 del establecimiento transitorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función, colegiatura y habilitación en colegio profesional con experiencia profesional no menor de tres (3) años o alternativamente acreditar experiencia en la conducción de

	dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años, o de dos (2) años en la conducción de E.P. de tipo "C" y "D"
	Capacitación especializada en actividades de la administración pública.
	Experiencia en la conducción de los sistemas administrativos y funcionales.

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Administrador)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre recursos humanos y abastecimiento dispuestos por la superioridad;
b) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada distribución de raciones alimenticias a los internos en tránsito y personal de servicio 24x48;
c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de material logístico, así como los útiles materiales de oficina y aseo, vestuario del personal y accesorios de seguridad así como elaborar el Plan de Trabajo del establecimiento transitorio;
Elaborar el inventario físico de equipos, muebles y enseres, verificando que los bienes estén codificados;
Elaborar el requerimiento trimestral de material logístico: útiles de oficina, materiales de escritorio, aseo, limpieza;
Recoger del Almacén, registrar y distribuir los bienes y materiales asignados al establecimiento transitorio;
g) Recibir, registrar y cautelar los documentos de identidad de los internos que ingresan al establecimiento transitorio, así como hacer la entrega de los mismos al familiar directo, previa verificación y firma del cargo correspondiente;
h) Recepcionar, custodiar y hacer entrega a los familiares del interno, los objetos decomisados a los detenidos por personal de Seguridad del establecimiento transitorio;
i) Verificar el uso, operatividad y mantenimiento de los bienes muebles, enseres y servicios básicos del Establecimiento;
j) Velar por el óptimo racionamiento del consumo de los servicios básicos (agua, luz y teléfonos); y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad de administración o carreras

	afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de los sistemas administrativos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de recursos humanos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las normas del personal, dictadas por la superioridad;
b) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en el Establecimiento Transitorio, en su puesto de trabajo;
c) Informar mensualmente sobre las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal e inasistencias del personal, entre otros, que labora en el establecimiento transitorio, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;
d) Coordinar con la Asistenta Social de Recursos Humanos de la Sede Regional, actividades de bienestar así como campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores;
e) Mantener actualizado el registro de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores que laboran en el Establecimiento;
Expedir constancias de Asistencia y permanencia, así como de vacaciones ejecutadas y pendientes del servidor que labora en el establecimiento transitorio; así como notificar a los servidores para su desplazamiento a otras dependencias; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Administrador del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de sistema de personal. .
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control de personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar las planillas, el consolidado mensual 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;
d) Colaborar en la actualización de las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento transitorio;
e) Mantener actualizados los libros sobre récord vacacional, así como la estadística de la ejecución de vacaciones y las altas y bajas del personal;
f) Apoyar en las actividades de bienestar y actividades de salud para los servidores; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Recursos Humanos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de un (01) año en el manejo de sistema de personal.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros correspondientes, la documentación sobre notificaciones, antecedentes judiciales, clasificación de internos, inscripción de sentencia y anulación de antecedentes judiciales de internos, entre otros, remitidos a la Dirección del establecimiento transitorio;
b) Entregar al secretario(a) de la Dirección del ET Lima los documentos recepcionados para su clasificación, distribución y atención, para la acciones del caso;
c) Verificar, recepcionar y registrar los oficios de libertad dejados por los secretarios autorizados de las salas y juzgados competentes;
d) Entregar la documentación a mesa de partes de la Subdirección de Registro

de la ORL, como los oficios de libertad o excarcelación entregados por los secretarios autorizados de las salas y juzgados, entre otros;
e) Llevar los oficios de clasificación a mesa de partes del Juzgado penal de Turno Permanente de Lima;
f) Informar y orientar al personal del poder judicial y público en general, sobre el proceso de tramitación de los documentos presentados; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores administrativos no menor de tres (03) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.6 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
b) Distribuir la documentación con el proveído de la Dirección a las áreas del Establecimiento Transitorio de Lima;
c) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
d) Coordinar y entregar los oficios de diligencias judiciales al encargado de coordinación de programación de diligencias judiciales (DDJJ) de la Sede Regional;
e) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
f) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
g) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
h) Hacer entrega la documentación sobre antecedentes judiciales, emitido por la Subdirección de Registro Penitenciario, a solicitud de los establecimientos penitenciarios, salas y juzgados;
i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección; y,

k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cinco (05) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labor secretarial o de apoyo administrativo no menor de tres (03) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DEL GABINETE DE IDENTIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Coordinador del Gabinete de Identificación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y controlar técnica y científicamente las actividades que realiza el personal profesional y técnico del gabinete en el fichamiento de los internos e internas (identificación, penológicas, y decadactilares) que ingresan al Establecimiento Transitorio de Lima, por mandato judicial;
b) Proponer la actualización del manual de procedimientos de identificación penitenciaria, penológica y decadactilares;
c) Revisar, verificar y visar las fichas de identificación, penológica y decadactilares confeccionadas por el personal técnico;
d) Efectuar el control sobre el proceso de las actividades que realiza el personal técnico, con el objeto de detectar fallas u omisiones;
e) Coordinar con la Junta de Clasificación sobre las fichas penológicas y otros, a efecto de realizar una adecuada clasificación de internos;
f) Coordinar con los jefe de grupo de Seguridad, a fin de neutralizar posibles eventualidades en el ingreso de internos al establecimiento transitorio;
g) Realizar peritajes de identidad de internos a solicitud de las autoridades judiciales y penitenciarias;
h) Coordinar con el odontólogo la realización del peritaje odontográfico a internos, para verificar supuestos menores de edad que ingresan al ETL, solicitado por la superioridad o la Junta Técnica de Clasificación; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad.
	Experiencia no menor de (04) años en labores de su especialidad.
	Capacitación técnica especializada en Dactiloscopia e Identificación de personas y conocimiento de ofimática.

2.8 PROFESIONAL DE SALUD (ODONTÓLOGO O CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Odontólogo o Cirujano dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Confeccionar las fichas iconográficas mediante el examen de odontoscopia para la identificación de los internos procesados y sentenciados que ingresaron al Establecimiento Transitorio de Lima por disposición de la autoridad jurisdiccional;
b) Realizar peritajes de odontoscopia a pedido de las autoridades judiciales, y en los casos en que sea necesario identificar al interno de acuerdo al examen dental correspondiente; y,
c) Realizar otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de cirujano dentista u odontólogo, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.
	Capacitación en odontologia forense.

2.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar las órdenes de detención de los internos e internas remitidas por el jefe de grupo de Seguridad, para iniciar el proceso de identificación correspondiente;
b) Ordenar y organizar los archivos del Gabinete de Identificación;
c) Redactar la documentación para ser remitidos a los diferentes unidades orgánicas del INPE y otras instituciones;
d) Entregar con cargo, las órdenes de detención de internos a los técnicos de identificación para que realicen las acciones y tareas contenidas en el manual de procedimientos de Identificación;
e) Entrevistar aleatoriamente a un interno o internos a fin de verificar si lo declarado al técnico de identificación para el llenado de sus fichas es información confiable;
f) Proceder a ejecutar las tareas contenidas en el manual de procedimientos de Identificación como técnico de identificación cuando la situación lo amerite;
g) Informar sobre algún desperfecto o eventualidad que pudiera presentarse en la operatividad del sistema de identificación del interno;
h) Coordinar directamente con las técnicas de identificación en cuanto al registro y procesamiento de identificación de internas;
i) Derivar las fichas de identificación penal confeccionadas y actualizadas al jefe de grupo de Seguridad, para las acciones del caso; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de (02) años en labores de su especialidad.
	Capacitación técnica en dactiloscopia e Identificación de personas, y conocimiento de ofimática..

2.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EN IDENTIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Técnico en Identificación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar las órdenes de detención de los internos e internas remitidas por el jefe de grupo de Seguridad, para iniciar el proceso de identificación correspondiente;
b) Revisar los oficios de detención verificando que los datos consignados tales

como: juzgado, delito, secretario, número de oficio y fecha, deben coincidir con los anotados en las respectivas fichas de identificación;
c) Verificar en el "kardex pasivo", si el interno(a) se encuentra registrado, según el nombre y apellidos o nombres y apellidos consignados en la orden de detención;
d) Ejecutar las tareas de identificación según el manual de procedimientos de Identificación;
e) Entregar las fichas de identificación penal confeccionadas y actualizadas al técnico apoyo del Gabinete de Identificación para las acciones correspondientes;
f) Verificar la identidad y registrar en el "Libro Control" a los internos que ingresan al establecimiento transitorio, provenientes de provincias para asistir a diligencia judicial, solicitado por el órgano jurisdiccional competente;
g) Verificar la identidad de los internos trasladados de provincias vía ETL.
h) Recepcionar y archivar las fichas de identificación penal y penológicas de internos de los diferentes establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima, que han egresado;
i) Verificar minuciosamente la información a fin de detectar un posible cambio de nombre y observar detenidamente la actitud del detenido; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Coordinador del Gabinete de Identificación.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario o título de instituto superior en la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de registro penitenciario.
	Capacitación técnica en dactiloscopia e Identificación de personas, registro penitenciario, y conocimiento de ofimática.

2.11 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ABOGADO (JUNTA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Abogado (Junta Técnica de Clasificación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar antes de clasificar que el interno cuente con su mandato de detención, ficha penológica, ficha de evaluación médica y expediente personal cuando se trate de un traslado;
b) Integrar la Junta de Clasificación del ET Lima a fin de iniciar la entrevista y la evaluación de los detenidos, aplicando los criterios establecidos en la Directiva de Clasificación;
c) Evaluar al detenido al momento de la entrevista, considerando la

información del mandato de detención, ficha penológica, información del encargado de salud y documentos pertinentes;

d) Llenar la Ficha Legal de Clasificación conforme a los criterios establecidos en la Directiva, calificando correctamente la ponderación que emana de la evaluación del detenido;

e) Registrar en la "Ficha Legal de Clasificación" del Sistema de Registro Penitenciario (SRP) la evaluación del interno, de acuerdo a las variables y criterios establecidos por la Directiva de Clasificación vigente, Código Penal y su Reglamento;

f) Participar en la conclusión final, suscribiendo la Ficha Final de Clasificación del interno con su firma y post-firma y número de colegiatura;

g) Sugerir modificaciones, innovaciones y supresiones que contribuyan a mejorar la Directiva de Clasificación en lo concerniente a las variables que integran la ficha legal, en forma coordinada con otras especialidades (Psicología y Social);

h) Firmar y remitir al jefe de grupo de seguridad, el oficio de clasificación adjuntando: mandato de internamiento, ficha de evaluación médica, ficha penológica, ficha legal de clasificación, ficha sicológica de clasificación, ficha social de clasificación y ficha final de clasificación, como Jefe de la Junta de Técnica de Clasificación cuando le corresponda, independientemente de su rol como profesional integrante de la Junta;

i) Participar en las reuniones de trabajo que realicen los integrantes de la Junta Técnica de Clasificación; y,

j) Realizar las demás funciones que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, y normas internas sobre clasificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.
	Capacitación o especialización en el campo penitenciario.

2.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (JUNTA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Asistente Social (Junta Técnica de Clasificación)
Clasificación	SP-ES-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar antes de clasificar que el interno cuente con su mandato de detención, ficha penológica, ficha de evaluación médica y expediente personal cuando se trate de un traslado;

b) Integrar la Junta de Clasificación del ET Lima a fin de iniciar la entrevista y la evaluación de los detenidos, aplicando los criterios establecidos en la Directiva de Clasificación;
c) Evaluar al detenido al momento de la entrevista, considerando la información del mandato de detención, ficha penológica, información del encargado de salud y documentos pertinentes;
d) Llenar la Ficha Social de Clasificación conforme a los criterios establecidos en la Directiva, calificando al interno de acuerdo a los criterios contenidos en la misma;
e) Registrar en la "Ficha Social de Clasificación" del Sistema de Registro Penitenciario (SRP) la evaluación del interno, de acuerdo a las variables y criterios establecidos por la Directiva de Clasificación vigente, Código Penal y su Reglamento;
f) Participar en la conclusión final, suscribiendo la Ficha Final de Clasificación del interno con su firma y post-firma y número de colegiatura;
g) Sugerir modificaciones, innovaciones y supresiones que contribuyan a mejorar la Directiva de Clasificación en lo concerniente a las variables que integran la ficha social, en forma coordinada con otras especialidades (Legal y Psicología);
h) Firmar y remitir al jefe de grupo de seguridad, el oficio de clasificación adjuntando: mandato de internamiento, ficha de evaluación médica, ficha penológica, ficha legal de clasificación, ficha sicológica de clasificación, ficha social de clasificación y ficha final de clasificación, como Jefe de la Junta de Técnica de Clasificación cuando le corresponda, independientemente de su rol como profesional integrante de la Junta;
i) Participar en las reuniones de trabajo que realicen los integrantes de la Junta Técnica de Clasificación; y,
j) Realizar las demás funciones que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, y normas internas sobre clasificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Trabajo Social o Asistente Social, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.
	Capacitación o especialización en el campo penitenciario.

2.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-PSICÓLOGO (JUNTA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Psicólogo (Junta Técnica de Clasificación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar antes de clasificar que el interno cuente con su mandato de detención, ficha penológica, ficha de evaluación médica y expediente personal cuando se trate de un traslado;
b) Integrar la Junta de Clasificación del ET Lima a fin de iniciar la entrevista y la evaluación de los detenidos, aplicando los criterios establecidos en la Directiva de Clasificación;
c) Evaluar al detenido al momento de la entrevista, considerando la información del mandato de detención, ficha penológica, información del encargado de salud y documentos pertinentes;
d) Llenar la Ficha Psicológica de Clasificación conforme a los criterios establecidos en la Directiva, calificando correctamente la ponderación que emana de la evaluación del detenido;
e) Registrar en la "Ficha Psicológica de Clasificación" del Sistema de Registro Penitenciario (SRP) la evaluación del interno, de acuerdo a las variables y criterios establecidos por la Directiva de Clasificación vigente, Código Penal y su Reglamento;
f) Participar en la conclusión final, suscribiendo la Ficha Final de Clasificación del interno con su firma y post-firma y número de colegiatura;
g) Sugerir modificaciones, innovaciones y supresiones que contribuyan a mejorar la Directiva Única de Clasificación en lo concerniente a las variables que integran la ficha psicológica, en forma coordinada con otras especialidades (Legal y Social);
h) Firmar y remitir al jefe de grupo de seguridad, el oficio de clasificación adjuntando: mandato de internamiento, ficha de evaluación médica, ficha penológica, ficha legal de clasificación, ficha sicológica de clasificación, ficha social de clasificación y ficha final de clasificación, como Jefe de la Junta de Técnica de Clasificación cuando le corresponda, independientemente de su rol como profesional integrante de la Junta;
i) Participar en las reuniones de trabajo que realicen los integrantes de la Junta Técnica de Clasificación; y,
j) Realizar las demás funciones que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, y normas internas sobre clasificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Psicología, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.
	Capacitación o especialización en el campo penitenciario.

2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO JUNTA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Junta Técnica de Clasificación

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Secretaria (o) de Junta de Clasificación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar los diversos documentos dirigidos a la Junta Técnica de Clasificación;
b) Mantener ordenado y clasificado los archivos de la Junta Técnica de Clasificación;
c) Revisar, clasificar y preparar los documentos de respuesta de acuerdo a los lineamientos sugeridos por el Responsable de la Junta Técnica de Clasificación.
d) Ingresar los resultados de la clasificación al cuadro estadístico interno;
e) Redactar la documentación correspondiente, a fin de dar trámite a los documentos recibidos por la Junta Técnica de Clasificación de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior;
f) Coordinar con el jefe de grupo de Seguridad, la asistencia de los detenidos a fin de ser evaluados por la Junta Técnica de Clasificación;
g) Coordinar con el Gabinete de Identificación INPE y de la PNP a efectos de verificar datos que se requieran;
h) Elaborar los Oficios de Clasificación de internos con copia de conocimiento a los establecimientos penitenciarios que corresponda y dependencias de la ORL; así como también a las autoridades judiciales;
i) Entregar al jefe de grupo de Seguridad, los siguientes documentos: Oficio de Clasificación, mandato de detención de cada interno, ficha de evaluación del encargado de salud, ficha penológica, ficha final de clasificación, ficha jurídica de clasificación, ficha social de clasificación y ficha psicológica de clasificación al finalizar la jornada;
j) Preparar los materiales: fichas finales de clasificación, psicológicas, sociales, legales y otros que utilizarán las Juntas de Clasificación itinerantes;
k) Entregar al jefe de grupo de Seguridad, la llave del ambiente de clasificación, así como el sobre conteniendo los formatos de las fichas de clasificación de internos, a fin de facilitar por su intermedio la Junta Técnica de Clasificación itinerante o transitoria la realización de su labor;
l) Cautelar los materiales, bienes y enseres asignados a la Junta Técnica de Clasificación; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Junta Técnica de Clasificación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Junta Técnica de Clasificación
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cinco (05) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores secretarial y administrativa no menor de tres (03) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.14 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO) (JEFE DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Profesional de Salud - Médico cirujano (Responsable de Salud)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar evaluación médica a ingresos nuevos e internos en tránsito para conocer su estado físico mental y las condiciones de salud en general;
b) Asesorar en lo concerniente al servicio de salud a la Dirección del Establecimiento Transitorio de Lima;
c) Coordinar con la administración penitenciaria los requerimientos de medicinas e instrumental quirúrgico y médico básico para proporcionar al interno el servicio de salud básico;
d) Solicitar la evacuación de pacientes internos de emergencia a nosocomios externos;
e) Efectuar visitas médicas a pacientes internos hospitalizados; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento transitorio.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de médico cirujano, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.

2.15 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO DE ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en Enfermería)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar en la ficha de salud de ingresos nuevos, las condiciones físicas y mentales de los internos recluidos con mandato de detención;
b) Llenar las planillas de atención de enfermería;
c) Elaborar el requerimiento de medicinas dirigidas a la farmacia de la Oficina Regional Lima;
d) Llevar el kardex de control de medicamentos;
e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del servicio de salud;

f) Coordinar con la autoridad superior sobre cualquier problema de salud que presente o presenten los internos recluidos con mandato de detención, incluyendo una evacuación de emergencia;
g) Elaborar el parte diario del servicio de salud dirigido al Director del establecimiento transitorio; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de técnico en enfermería de Instituto Superior Experiencia no menor de dos (02) años en labores de su especialidad.

2.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad)
G	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo con el jefe de grupo de Seguridad saliente, verificando la cantidad numérica y nominal de los internos y/o internas;
b) Verificar que las instalaciones y enseres del establecimiento transitorio se encuentren en óptimas condiciones de trabajo;
c) Controlar que el personal de seguridad esté debidamente uniformado y presentable, así como supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
d) Aplicar las medidas que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del ETL;
e) Controlar la permanencia del personal de identificación y profesionales de la Junta de Clasificación itinerante los días sábados, y feriados;
f) Supervisar y brindar mantenimiento semestralmente a los dispositivos de seguridad (gases, cascos, escudos, varas, grilletes, Garrett, linternas) que garantice su operatividad ante cualquier eventualidad;
g) Recepcionar internos nuevos (varones y mujeres) con oficio de mandato de detención emanado por la autoridad judicial; bajo la consigna que el personal deberá revisar minuciosamente la documentación correspondiente;
h) Recepcionar y registrar el ingreso de internos trasladados por medidas de seguridad, diligencia judiciales y otros, vía Establecimiento Transitorio de Lima;
i) Supervisar que el personal de seguridad, efectúe una minuciosa revisión corporal del interno o interna, así como de sus pertenencias, reteniendo todo documento u objetos prohibidos;
j) Supervisar el control y registro del ingreso de los paquetes y alimentos para los detenidos, que serán entregados personalmente en las instalaciones

habilitadas para tal efecto;
k) Disponer que los artículos y objetos decomisados a los detenidos por mandato judicial, sean remitidos o entregados a la administración del Establecimiento Transitorio de Lima;
l) Poner a disposición de la Junta Técnica de Clasificación a los internos, para la respectiva clasificación al establecimiento penitenciario que le corresponda;
m) Informar al Director(a) del Establecimiento Transitorio, las ocurrencias relevantes del servicio y novedades presentadas durante el servicio;
n) Coordinar con el destacamento de la PNP para la ejecución de evacuaciones o traslados en casos de emergencia, o con el Responsable de Traslados y Conducciones de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional Lima; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o Grado Académico de Bachiller universitario o título de instituto superior.
	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de su especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de seis (6) meses.

2.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE AMBIENTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de ambientes)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a los internos, dando cuenta de las ocurrencias más importantes al Jefe de grupo de Seguridad;
b) Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones y normas emanadas por la superioridad, como horario de ingreso de alimentos, uso de teléfono, y otros;
c) Tomar las impresiones dactilares de los internos en los respectivos mandatos de detención, y en el "libro de ingresos";
d) Entregar los mandatos de detención de los nuevos ingresos al Gabinete de Identificación del ETL para las acciones del caso;
e) Constatar con el especialista de salud de servicio el estado de salud de los internos;

f)	Verificar y registrar el egreso de los internos trasladados y/o clasificados por la Junta Técnica de Clasificación a los diferentes EEPP de Lima-Callao;
g)	Supervisar permanentemente que todas las rejas de los ambientes y pasadizos estén cerrados con candado, con o sin internos;
h)	Supervisar el orden y la limpieza de las instalaciones y ambientes de internos e internas del ETL;
i)	Verificar, el buen funcionamiento de los servicios básicos e informar al jefe de grupo de Seguridad sobre situaciones de riesgo en las instalaciones eléctricas, instalaciones de agua y desagüe e infraestructura en general;
j)	Llevar el registro nominal y numérico de los internos por ambientes; y,
k)	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o Grado Académico de Bachiller universitario o título de instituto superior.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de su especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de seis (6) meses.

2.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de exclusa principal)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Relevar el servicio con el especialista saliente, verificando que los enseres se encuentren en perfectas condiciones, así como la correcta limpieza de las instalaciones;
b)	Mantener una actitud alerta y vigilante durante el servicio; manteniendo un comportamiento correcto en el trato con las personas que solicitan información en la exclusa principal;
c)	Controlar y registrar el ingreso y egreso de personas (abogados, funcionarios, magistrados y servidores INPE) que visitan el ETL ;
d)	Revisar corporalmente a las personas autorizadas que ingresan al ETL, reteniendo los objetos prohibidos que llevan consigo; devolviéndolos al término de la visita;
e)	Tomar las medidas preventivas en la recepción de los alimentos proveído por los familiares directos del interno, previa verificación de sus documentos personales;
f)	Hacer cumplir las disposiciones sobre la prohibición del ingreso de personal de la PNP, familiares de internos y personal INPE que no labora en el ETL;

g) Controlar el ingreso y egreso de los internos e internas al ETL, registrándolo en el cuaderno correspondiente; h) Mantener la puerta de acceso cerrada con candado y permanecer en su puesto de servicio; y, i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

2.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de exclusa secundaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener la puerta de la exclusa cerrada y con candado.
b) Estar alerta y vigilante cuando los internos se entrevisten con sus abogados en el locutorio, hasta el retorno de los mismos a su ambiente;
c) Atender y controlar las llamadas telefónicas (carácter oficial), en función al horario establecido;
d) Recepcionar y registrar el ingreso de nuevos internos, así como de los trasladados por medidas de seguridad y otros vía ETL, dirigiéndolos hacia el responsable de exclusa-Puerta N° 03, para las acciones de su competencia;
e) Permanecer en su puesto de servicio;
f) Verificar y registrar el egreso de los internos trasladados y/o clasificados por la Junta Técnica de Clasificación a los establecimientos penitenciarios, con la documentación correspondiente;
g) Velar por los materiales y enseres del servicio de seguridad; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión	

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

2.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA-PUERTA N° 3)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de exclusa – Puerta N° 3)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar a los internos que ingresan a los ambientes del Establecimiento Transitorio de Lima;
b) Revisar minuciosamente los mandatos de detención, verificando que estos contengan los requisitos específicos exigidos: nombres y apellidos completos, N° de expediente, sello, firma y post firma del Juez y secretario y otros;
c) Ejecutar la revisión corporal y registro de enseres que portan los internos, poniendo a disposición del jefe de grupo de Seguridad, los artículos y objetos decomisados a los detenidos;
d) Entregar la relación numérica y nominal de los internos según la clasificación y ubicación en los ambientes, según corresponda;
e) Mantener en todo momento la exclusa cerrada y con candado y permanecer en el puesto de servicio; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

2.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internos)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a los internos, así como la limpieza de los ambientes;
b) Mantener ubicados según la clasificación de ubicación: internos menores de edad separados de los internos mayores; los primarios de los reincidentes así como, separar a los internos que son trasladados por diferentes motivos;
c) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
d) Asegurar que los ambientes cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
e) Distribuir las raciones alimenticias a los internos que se encuentran en el ETL en coordinación con la Administración;
f) Conducir a los internos al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlos a su ambiente correspondiente;
g) Conducir a los nuevos internos al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
h) Controlar la salida del interno al teléfono público, dentro del horario establecido;
i) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
j) Conducir a los internos ante la Junta Técnica de Clasificación para su clasificación, brindando seguridad al Gabinete de Identificación para el desarrollo de sus actividades, retornándolos al término de la misma;
k) Conducir al tópico, a los internos que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidos en el servicio de salud; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de ambientes.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de ambientes.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente

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

2.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internas)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a las internas, así como la limpieza de los ambientes;
b) Mantener ubicados según la clasificación de ubicación: internas menores de edad separados de los internos mayores; los primarios de los reincidentes así como, separar a las internas que son trasladadas por diferentes motivos;
c) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
d) Asegurar que los ambientes cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
e) Distribuir las raciones alimenticias a las internas que se encuentran en el ETL en coordinación con la Administración;
f) Conducir a las internas al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlas a su ambiente correspondiente;
g) Conducir a las nuevas internas al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
h) Controlar la salida de la interna al teléfono público, dentro del horario establecido;
i) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
j) Conducir a las internas ante la Junta Técnica de Clasificación para su clasificación, brindando seguridad al Gabinete de Identificación para el desarrollo de sus actividades, retornándolas al término de la misma;
k) Conducir al tópico, a las internas que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidas en el servicio de salud; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de ambientes.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de ambientes.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO III

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE CONO NORTE

2009

SUB TÍTULO III
ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE CONO NORTE

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Transitorio de Cono Norte, se encuentra ubicado en la ciudad de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

El objetivo del Establecimiento Transitorio de Cono Norte es encargarse de dar cumplimiento la recepción temporal de las personas privadas de la libertad, que se encuentran de tránsito al Establecimiento Transitorio de Lima para fines de su identificación y clasificación o por diligencias judiciales o por traslados a establecimiento penitenciarios.

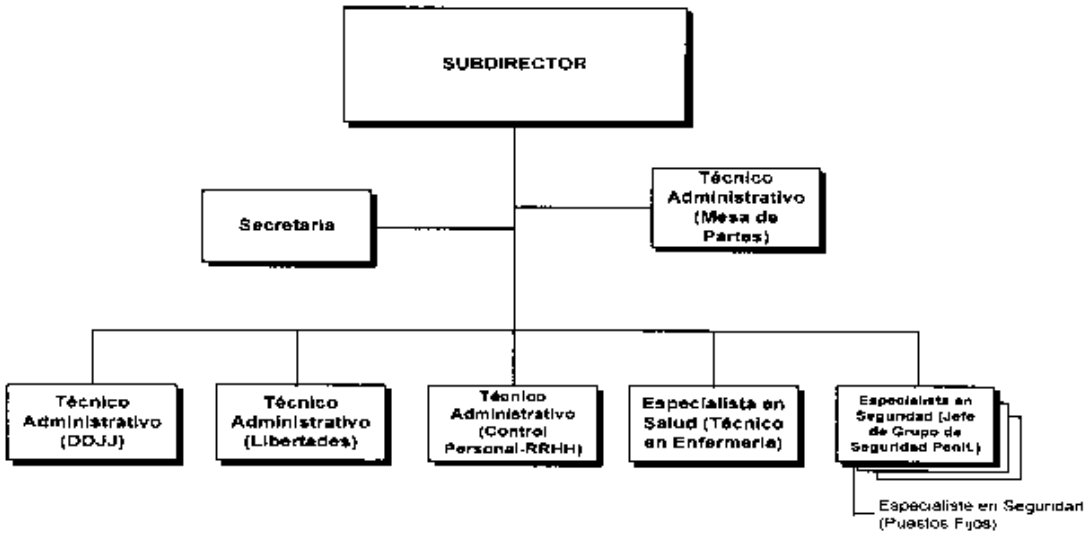
Estructura Funcional

01. 01. Subdirección

01.01 Subdirección
01.02 De Apoyo
01.02.01 Administración
01.03 De Línea
.01.03.01 Salud
..01.03.02 Seguridad Penitenciaria

Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE CONO NORTE



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DE CONO NORTE

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Subdirección				
001	Subdirector	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Diligencias Judiciales
005/006	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Libertades
007	Secretaria(o)	SP-AP	1		
008	Especialista en Salud	SP-ES	1		Tco. en Enfermería
009/011	Especialista en Seguridad	SP ES	3		Jefe de grupo de Seguridad
012/014	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Exclusa principal
015/017	Especialista en Seguridad	SP-FS	3		Ambiente de internos
018/020	Especialista en Seguridad	SP-FS	3		Ambiente de internas
TOTAL			20		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Transitorio de Cono Norte, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad;
b) Albergar transitoriamente al interno procesado o sentenciado;
c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del Establecimiento Transitorio;
d) Dirigir, supervisar y controlar el régimen transitorio de los internos que ingresan por mandato judicial, hasta la entrega a la PNP-DDJJ para su traslado al Establecimiento Transitorio de Lima;
e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el traslado de los internos que ingresan por mandato judicial, para su traslado al Establecimiento Transitorio de Lima; y,
f) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.

CAPITULO II
SUBDIRECCIÓN

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

2.1SUB DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento Transitorio de Cono Norte.

Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la política penitenciaria en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Administrar el potencial humano y abastecimiento de bienes y servicios asignados al establecimiento transitorio;
c) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de trabajo del personal asignado al establecimiento transitorio;
d) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de equipos de seguridad y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
e) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en caso de emergencia;
f) Coordinar con el Presidente de la Corte Superior de su jurisdicción y los diferentes Salas y Juzgados, a fin de que los documentos de libertades y otros de urgencia sean tramitados en el día;
g) Tomar las medidas pertinentes a fin de detectar que los documentos presentados por el Poder Judicial sean originales y no fraguados o falsos;
h) Prohibir el ingreso de artículos y objetos no autorizados;
i) Determinar el horario de ingreso o recepción de paquetes entregados por los familiares de los detenidos, al Jefe de Grupo de Seguridad para las acciones correspondientes;
j) Dirigir, supervisar y controlar el régimen transitorio de los internos que ingresan por mandato judicial, hasta la entrega a la Policía Nacional del Perú-DDJJ para su traslado al establecimiento penitenciario correspondiente; y,
k) 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 del establecimiento transitorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función, colegiatura y habilitación en colegio profesional con experiencia profesional no menor de tres (3) años o alternativamente acreditar experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años, o de dos (2) años en la conducción de E.P. de tipo "C" y "D"
	Capacitación especializada en actividades de la administración pública.
	Experiencia en la conducción de los sistemas administrativos y funcionales.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las normas del personal, dictadas por la superioridad;
b) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en el ET en su puesto de trabajo;
c) Informar mensualmente sobre las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal e inasistencias del personal, entre otros, que labora en el establecimiento transitorio, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;
d) Coordinar con la Asistenta Social de Recursos Humanos de la Sede Regional, actividades de bienestar así como campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores;
e) Mantener actualizado el registro de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores que laboran en el Establecimiento;
f) Expedir constancias de asistencia, permanencia, así como de vacaciones ejecutadas y pendientes del servidor que labora en el establecimiento transitorio; así como notificar a los servidores para su desplazamiento a otras dependencias;
g) Registrar las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencia sin goce de haber, asegurando su ejecución dentro de las normas vigentes;
h) Entregar los documentos de identidad del interno al familiar directo, previa verificación del grado de consanguinidad del familiar con su documento de identidad respectivo; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de sistema de personal. .
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros correspondientes, la documentación

sobre notificaciones, antecedentes judiciales, clasificación de internos, inscripción de sentencia y anulación de antecedentes judiciales de internos, solicitud de hoja penológica, entre otros, remitidos a la Subdirección del establecimiento transitorio;
b) Entregar al secretario(a) de la Subdirección del ET Lima los documentos recepcionados para su clasificación, distribución y atención, para la acciones del caso;
c) Llevar y hacer entrega de la documentación encomendada a la Subdirección de Registro de la ORL, Sede Regional, Sede Central, entre otros;
d) Informar y orientar al personal del poder judicial y público en general, sobre el proceso de tramitación de los documentos presentados; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores administrativos no menor de un (01) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del establecimiento transitorio
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Diligencias Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar y recepcionar de mesa de partes los oficios de DDJJ con la programación de audiencias por las salas y juzgados de la Corte Superior de Justicia Lima Norte;
b) Clasificar y comunicar las diligencias judiciales (reconstrucción de hechos, inspecciones oculares, pericias médicas y otros), según las fechas programadas por la autoridad jurisdiccional solicitante;
c) Remitir oportunamente la documentación con la programación de audiencias y diligencias judiciales solicitadas por la autoridad judicial, al Responsable de Coordinación-Programación de DDJJ de la Subdirección de Seguridad, para conocimiento de los Establecimientos Penitenciarios, según corresponda;
d) Coordinar con las salas y juzgados de reos en cárcel de Lima, Callao y provincias para la ejecución de las audiencias y/o diligencias programadas por la Corte Superior de Justicia Lima Norte;
e) Coordinar y solicitar la custodia policial para la conducción efectiva de los

internos y/o internas de los EEPP a las audiencias, y/o diligencias, previstas por la autoridad jurisdiccional solicitante; f) Remitir a la Subdirección de Seguridad de la ORL la documentación con la programación del traslado y/o conducción de internos a sus audiencias y/o diligencias en EEPP de provincias de la ORL u otras Sedes Regionales INPE, solicitadas por la autoridad jurisdiccional; g) Elaborar y remitir a la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional, el cuadro estadístico mensual de las audiencias y diligencias programadas, solicitadas por la autoridad judicial para los fines pertinentes; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del ET Cono Norte.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores de registro penitenciario y administrativos no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del establecimiento transitorio
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar, recepcionar y registrar los oficios de excarcelación a la Subdirección de Registro Penitenciario-ORL, cursados por las autoridades judiciales de la Corte Superior de Justicia Lima Norte para su debido procesamiento, así como de otros documentos; b) Llevar los oficios de excarcelación, resoluciones de sentencia, ejecutorias, anulaciones de antecedentes, refundición de penas, adecuación de penas y otros a la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL; c) Recepcionar y registrar el pedido de antecedentes judiciales solicitados por la autoridad jurisdiccional del Callao; d) Mantener ordenado el archivo de oficios de excarcelación (copia) con su respectivo cargo de recepción de la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL; e) Mantener ordenado el archivo de mandatos de detención (copia) con sus respectivos oficios de traslado al ET de Lima, elaborado por el Jefe de grupo de Seguridad; f) Llevar un registro interno del movimiento poblacional de internos que ingresa y egresa del establecimiento transitorio al ET de Lima por mandato judicial;

g) Derivar documentos de aclaración de oficios de excarcelación dirigidos a la autoridad judicial de la Corte Superior de Lima Norte, solicitados por la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del establecimiento transitorio.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores de registro penitenciario y administrativos no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.6 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Subdirector la documentación que egresa;
b) Distribuir la documentación con el proveído de la Subdirección a las áreas del Establecimiento Transitorio;
c) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector;
d) Recibir, registrar y cautelar los documentos de identidad de los internos que ingresan al establecimiento transitorio;
e) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Subdirección;
f) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
g) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
h) Elaborar el Cuadro de Necesidades del establecimiento transitorio;
i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección; y,
k) Otras funciones que le asigne el Subdirector del establecimiento transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labor secretarial o de apoyo administrativo no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.7 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO DE ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en enfermería)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar en la ficha de salud de ingresos nuevos, las condiciones físicas y mentales de los internos recluidos con mandato de detención;
b) Llenar las planillas de atención de enfermería;
c) Elaborar el requerimiento de medicinas dirigidas a la farmacia de la Oficina Regional Lima;
d) Llevar el kardex de control de medicamentos;
e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del servicio de salud;
f) Coordinar con la autoridad superior sobre cualquier problema de salud que presente o presenten los internos recluidos con mandato de detención, incluyendo una evacuación de emergencia;
g) Elaborar el parte diario del servicio de salud dirigido al Director del establecimiento transitorio; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de técnico en enfermería de Instituto Superior
	Experiencia no menor de dos (02) años en labores de su especialidad.

2.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de

	Seguridad)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo con el jefe de grupo de Seguridad saliente, verificando la cantidad numérica y nominal de los internos y/o internas;
b) Verificar que las instalaciones y enseres del establecimiento transitorio se encuentren en óptimas condiciones de trabajo;
c) Controlar que el personal de seguridad esté debidamente uniformado y presentable, así como supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
d) Aplicar las medidas que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del Establecimiento Transitorio;
e) Supervisar y brindar mantenimiento semestralmente a los dispositivos de seguridad (gases, cascos, escudos, varas, grilletes, Garrett, linternas) que garantice su operatividad ante cualquier eventualidad;
f) Recepcionar internos nuevos (varones y mujeres) con oficio de mandato de detención emanado por la autoridad judicial; bajo la consigna que el personal deberá revisar minuciosamente la documentación correspondiente;
g) Supervisar que el personal de seguridad, efectúe una minuciosa revisión corporal del interno o interna, así como de sus pertenencias, reteniendo todo documento u objetos prohibidos;
h) Supervisar el control y registro del ingreso de los paquetes y alimentos para los detenidos, que serán entregados personalmente en las instalaciones habilitadas para tal efecto;
i) Disponer que los artículos y objetos decomisados a los detenidos por mandato judicial, sean remitidos o entregados a la Subdirección del Establecimiento Transitorio;
j) Informar al Subdirector del Establecimiento Transitorio, las ocurrencias relevantes del servicio y novedades presentadas durante el servicio;
k) Coordinar con el destacamento de la PNP para la ejecución de evacuaciones o traslados en casos de emergencia, o con el Responsable de Traslados y Conducciones de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional Lima; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o Grado Académico de Bachiller universitario o título de instituto superior.
	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de su especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de seis (6) meses.

2.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de exclusa principal)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar el servicio con el especialista saliente, verificando que los enseres se encuentren en perfectas condiciones, así como la correcta limpieza de las instalaciones;
b) Mantener una actitud alerta y vigilante durante el servicio; manteniendo un comportamiento correcto en el trato con las personas que solicitan información en la exclusa principal;
c) Controlar y registrar el ingreso y egreso de personas (abogados, funcionarios, magistrados y servidores INPE) que visitan el ETCN ;
d) Revisar corporalmente a las personas autorizadas que ingresan al ETCN, reteniendo los objetos prohibidos que llevan consigo; devolviéndolos al término de la visita;
e) Tomar las medidas preventivas en la recepción de los alimentos proveído por los familiares directos del interno, previa verificación de sus documentos personales;
f) Hacer cumplir las disposiciones sobre la prohibición del ingreso de personal de la PNP, familiares de internos y personal INPE que no labora en el ETCN;
g) Controlar el ingreso y egreso de los internos e internas al ETCN, registrándolo en el cuaderno correspondiente;
h) Mantener la puerta de acceso cerrada con candado y permanecer en su puesto de servicio; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

	menor de tres (3) meses.

2.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internos)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a los internos, así como la limpieza de los ambientes;
b) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
c) Asegurar que el ambiente de varones y el locutorio cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
d) Mantener en todo momento la exclusa secundaria cerrada (dispositivo eléctrico) y con candado;
e) Recepcionar y registrar el ingreso de nuevos internos por mandato judicial;
f) Distribuir las raciones alimenticias a los internos que se encuentran en el Establecimiento Transitorio;
g) Conducir a los internos al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlos a su ambiente correspondiente;
h) Conducir a los nuevos internos al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
i) Controlar la salida del interno al teléfono público, dentro del horario establecido;
j) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
k) Conducir al tópico, a los internos que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidos en el servicio de salud; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (3) años.

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

2.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internas)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a las internas, así como la limpieza de los ambientes;
b) Mantener ubicados según la clasificación de ubicación: internas menores de edad separados de los internos mayores; los primarios de los reincidentes así como, separar a las internas que son trasladadas por diferentes motivos;
c) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
d) Asegurar que los ambientes de las internas cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
e) Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los ambientes de las internas;
f) Distribuir las raciones alimenticias a las internas que se encuentran en el ETL en coordinación con la Administración;
g) Conducir a las internas al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlas a su ambiente correspondiente;
h) Conducir a las nuevas internas al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
i) Controlar la salida de la interna al teléfono público, dentro del horario establecido;
j) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
k) Conducir a las internas ante la Junta Técnica de Clasificación para su clasificación, brindando seguridad al Gabinete de Identificación para el desarrollo de sus actividades, retornándolas al término de la misma;
l) Conducir al tópico, a las internas que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidas en el servicio de salud; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente

	penitenciario expedido 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 cinco (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DEL CALLAO

2009

SUB TÍTULO IV
ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DEL CALLAO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Transitorio del Callao, se encuentra ubicado en la ciudad del Callao de la provincia constitucional del Callao del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

El objetivo del Establecimiento Transitorio del Callao es encargarse de dar cumplimiento la recepción temporal de las personas privadas de la libertad, hasta su traslado al Establecimiento Transitorio de Lima para fines de su identificación y clasificación previa a su ingreso al establecimiento penitenciario, o de tránsito a un establecimiento penitenciario

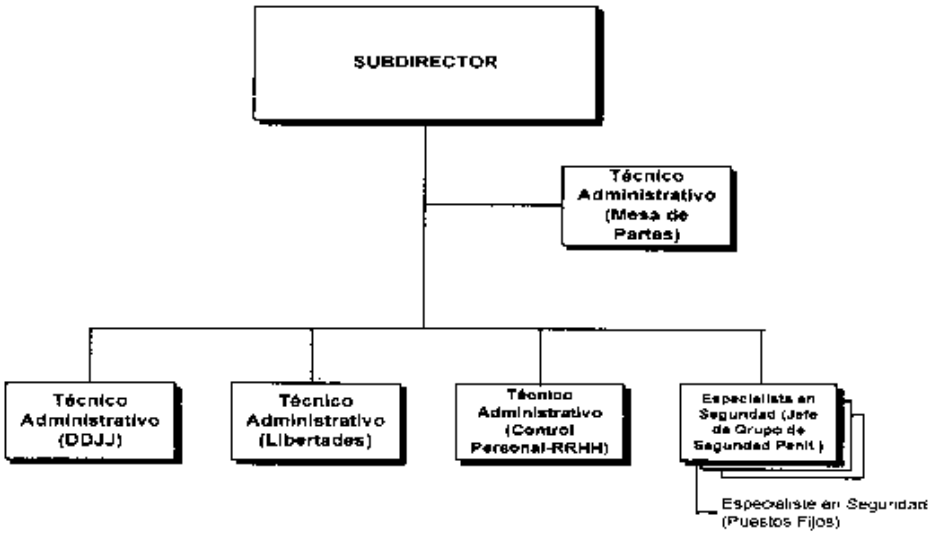
1.3 Estructura Funcional

01. 01. Subdirección

01.01 Subdirección
01.02 De Apoyo
01.02.01Administración
01.03 De Línea
.01.03.02 Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DEL CALLAO



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO

ESTABLECIMIENTO TRANSITORIO DEL CALLAO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Subdirección				
001	Subdirector	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control de Personal RRHH
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes
004	Técnico Administrativo	SP AP	1		Diligencias Judiciales
005/006	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Libertades
007	Secretaria(o)	SP-AP	1		
008/010	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad
011/013	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Escolta principal
014/016	Especialista en Seguridad	SP-ES	4		Ambiente de internos
017/020	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Ambiente de internas
TOTAL			20		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Transitorio del Callao, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial y/o sentencia privativa de libertad;
b) Albergar transitoriamente al interno procesado o sentenciado;
c) Implementar y desarrollar el sistema integral de seguridad, que garantice el orden y disciplina del Establecimiento Transitorio;
d) Dirigir, supervisar y controlar el régimen transitorio de los internos que ingresan por mandato judicial, hasta la entrega a la PNP-DDJJ para su traslado;
e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el traslado de los internos que ingresan por mandato judicial, para su traslado al Establecimiento Transitorio de Lima; y,
f) Ejecutar las disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las demás que señale la legislación nacional.

CAPITULO II
SUBDIRECCIÓN

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

2.1SUB DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento Transitorio del Callao
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la política penitenciaria en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Administrar el potencial humano y abastecimiento de bienes y servicios

asignados al establecimiento transitorio;
c) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de trabajo del personal asignado al establecimiento transitorio;
d) Autorizar al personal penitenciario en casos especiales el uso de equipos de seguridad y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
e) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en caso de emergencia;
f) Coordinar con el Presidente de la Corte Superior de su jurisdicción y los diferentes Salas y Juzgados, a fin de que los documentos de libertades y otros de urgencia sean tramitados en el día;
g) Tomar las medidas pertinentes a fin de detectar que los documentos presentados por el Poder Judicial sean originales y no fraguados o falsos;
h) Prohibir el ingreso de artículos y objetos no autorizados;
i) Determinar el horario de ingreso o recepción de paquetes entregados por los familiares de los detenidos, al Jefe de Grupo de Seguridad para las acciones correspondientes;
j) Dirigir, supervisar y controlar el régimen transitorio de los internos que ingresan por mandato judicial, hasta la entrega a la PNP-DDJJ para su traslado al ET Lima; y,
k) 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 del establecimiento transitorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función, colegiatura y habilitación en colegio profesional con experiencia profesional no menor de tres (3) años o alternativamente acreditar experiencia, en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública nó menor de tres (3) años, o de dos (2) años en la conducción de E.P. de tipo "C" y "D"
	Capacitación especializada en actividades de la administración pública.
	Experiencia en la dirección de alguno(s) de los siguientes órganos: de los sistemas administrativos de asesoramiento y de apoyo y en los sistemas funcionales en los órganos de línea, ejecución o desconcentrados.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las normas del personal, dictadas por la superioridad;
b) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en el ET en su puesto de trabajo;
c) Informar mensualmente sobre las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal e inasistencias del personal, entre otros, que labora en el establecimiento transitorio, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;
d) Coordinar con la Asistenta Social de Recursos Humanos de la Sede Regional, actividades de bienestar así como campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores;
e) Mantener actualizado el registro de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores que laboran en el Establecimiento;
f) Expedir constancias de asistencia, permanencia, así como de vacaciones ejecutadas y pendientes del servidor que labora en el establecimiento transitorio; así como notificar a los servidores para su desplazamiento a otras dependencias;
g) Registrar las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencia sin goce de haber, asegurando su ejecución dentro de las normas vigentes;
h) Entregar los documentos de identidad del interno al familiar directo, previa verificación del grado de consanguinidad del familiar con su documento de identidad respectivo; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado Universitario, o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de sistema de personal.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros correspondientes, la documentación sobre notificaciones, antecedentes judiciales, clasificación de internos, inscripción de sentencia y anulación de antecedentes judiciales de internos, solicitud de hoja penológica, entre otros, remitidos a la Subdirección del establecimiento transitorio;
b) Entregar al técnico de Apoyo Administrativo de la Subdirección, los

documentos recepcionados para su clasificación, distribución y atención, para la acciones del caso;
c) Llevar y hacer entrega de la documentación encomendada a la Subdirección de Registro de la ORL, Sede Regional, Sede Central, entre otros;
d) Informar y orientar al personal del poder judicial y público en general, sobre el proceso de tramitación de los documentos presentados; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores administrativos no menor de un (01) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del establecimiento transitorio
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Diligencias Judiciales)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar y recepcionar de mesa de partes los oficios de DDJJ con la programación de audiencias por las salas y juzgados de la Corte Superior de Justicia del Callao;
b) Clasificar y comunicar las diligencias judiciales (reconstrucción de hechos, inspecciones oculares, pericias médicas y otros), según las fechas programadas por la autoridad jurisdiccional solicitante;
c) Remitir oportunamente la documentación con la programación de audiencias y diligencias judiciales solicitadas por la autoridad judicial, al Responsable de Coordinación-Programación de DDJJ de la Subdirección de Seguridad, para conocimiento de los Establecimientos Penitenciarios, según corresponda;
d) Coordinar con las salas y juzgados de reos en cárcel de Lima, Callao y provincias para la ejecución de las audiencias y/o diligencias programadas por la Corte Superior de Justicia del Callao;
e) Coordinar y solicitar la custodia policial para la conducción efectiva de los internos y/o internas de los EEPP a las audiencias y/o diligencias, previstas por la autoridad jurisdiccional solicitante;
f) Remitir a la Subdirección de Seguridad de la ORL la documentación con la programación del traslado y/o conducción de internos a sus audiencias y/o diligencias en EEPP de provincias de la ORL u otras Sedes Regionales

INPE, solicitadas por la autoridad jurisdiccional;
g) Elaborar y remitir a la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional, el cuadro estadístico mensual de las audiencias y diligencias programadas, solicitadas por la autoridad judicial para los fines pertinentes; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del ET del Callao.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores de registro penitenciario y administrativos no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del establecimiento transitorio
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar, recepcionar y registrar los oficios de excarcelación a la Subdirección de Registro Penitenciario-ORL, cursados por las autoridades judiciales de la Corte Superior de Justicia del Callao para su debido procesamiento, así como de otros documentos;
b) Llevar los oficios de excarcelación, resoluciones de sentencia, ejecutorias, anulaciones de antecedentes, refundición de penas, adecuación de penas y otros a la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL;
c) Recepcionar y registrar el pedido de antecedentes judiciales solicitados por la autoridad jurisdiccional del Callao;
d) Mantener ordenado el archivo de oficios de excarcelación (copia) con su respectivo cargo de recepción de la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL;
e) Mantener ordenado el archivo de mandatos de detención (copia) con sus respectivos oficios de traslado al ET Lima, elaborado por el Jefe de grupo de Seguridad;
f) Llevar un registro interno del movimiento poblacional de internos que ingresa y egresa del establecimiento transitorio al ET de Lima por mandato judicial;
g) Derivar documentos de aclaración de oficios de excarcelación dirigidos a la autoridad judicial de la Corte Superior del Callao, solicitados por la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del establecimiento transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores administrativos.
	Experiencia en labores de registro penitenciario y administrativos no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Subdirector la documentación que egresa;
b) Distribuir la documentación con el proveído de la Subdirección a las áreas del Establecimiento Transitorio;
c) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector;
d) Recibir, registrar y cautelar los documentos de identidad de los internos que ingresan al establecimiento transitorio;
e) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Subdirección;
f) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
g) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
h) Elaborar el Cuadro de Necesidades del establecimiento transitorio;
i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección; y,
k) Otras funciones que le asigne el Subdirector del establecimiento transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título

	secretarial, de no contar con ello acreditar tres (03) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores administrativas no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad)
G	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo con el jefe de grupo de Seguridad saliente, verificando la cantidad numérica y nominal de los internos y/o internas;
b) Verificar que las instalaciones y enseres del establecimiento transitorio se encuentren en óptimas condiciones de trabajo;
c) Controlar que el personal de seguridad esté debidamente uniformado y presentable, así como supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
d) Aplicar las medidas que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones del Establecimiento Transitorio;
e) Supervisar y brindar mantenimiento semestralmente a los dispositivos de seguridad (gases, cascos, escudos, varas, grilletes, Garrett, linternas) que garantice su operatividad ante cualquier eventualidad;
f) Recepcionar internos nuevos (varones y mujeres) con oficio de mandato de detención emanado por la autoridad judicial; bajo la consigna que el personal deberá revisar minuciosamente la documentación correspondiente;
g) Supervisar que el personal de seguridad, efectúe una minuciosa revisión corporal del interno o interna, así como de sus pertenencias, reteniendo todo documento u objetos prohibidos;
h) Supervisar el control y registro del ingreso de los paquetes y alimentos para los detenidos, que serán entregados personalmente en las instalaciones habilitadas para tal efecto;
i) Disponer que los artículos y objetos decomisados a los detenidos por mandato judicial, sean remitidos o entregados a la administración del Establecimiento Transitorio;
j) Informar al Subdirector del Establecimiento Transitorio, las ocurrencias relevantes del servicio y novedades presentadas durante el servicio;
k) Coordinar con el destacamento de la PNP para la ejecución de evacuaciones o traslados en casos de emergencia, o con el Responsable de Traslados y Conducciones de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional Lima; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento Transitorio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del establecimiento transitorio.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o Grado Académico de Bachiller universitario o título de instituto superior.
	Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores de su especialidad.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP, no menor de seis (6) meses.

2.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de exclusa principal)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar el servicio con el especialista saliente, verificando que los enseres se encuentren en perfectas condiciones, así como la correcta limpieza de las instalaciones;
b) Mantener una actitud alerta y vigilante durante el servicio; manteniendo un comportamiento correcto en el trato con las personas que solicitan información en la exclusa principal;
c) Controlar y registrar el ingreso y egreso de personas (abogados, funcionarios, magistrados y servidores INPE) que visitan el ET del Callao ;
d) Revisar corporalmente a las personas autorizadas que ingresan al ET del Callao, reteniendo los objetos prohibidos que llevan consigo; devolviéndolos al término de la visita;
e) Tomar las medidas preventivas en la recepción de los alimentos proveído por los familiares directos del interno, previa verificación de sus documentos personales;
f) Hacer cumplir las disposiciones sobre la prohibición del ingreso de personal de la PNP, familiares de internos y personal INPE que no labora en el ET del Callao;
g) Controlar el ingreso y egreso de los internos e internas al ET del Callao, registrándolo en el cuaderno correspondiente;
h) Mantener la puerta de acceso cerrada con candado y permanecer en su puesto de servicio; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

2.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internos)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a los internos, así como la limpieza de los ambientes;
b) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
c) Asegurar que el ambiente de varones y el locutorio cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
d) Mantener en todo momento la exclusa secundaria cerrada (dispositivo eléctrico) y con candado;
e) Recepcionar y registrar el ingreso de nuevos internos por mandato judicial;
f) Distribuir las raciones alimenticias a los internos que se encuentran en el Establecimiento Transitorio;
g) Conducir a los internos al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlos a su ambiente correspondiente;
h) Conducir a los nuevos internos al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
i) Controlar la salida del interno al teléfono público, dentro del horario establecido;
j) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
k) Conducir al tópico, a los internos que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidos en el servicio de salud; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTES DE INTERNAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de ambientes de internas)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo correspondiente verificando numérica y nominalmente a las internas, así como la limpieza de los ambientes;
b) Mantener ubicados según la clasificación de ubicación: internas menores de edad separados de los internos mayores; los primarios de los reincidentes así como, separar a las internas que son trasladadas por diferentes motivos;
c) Verificar la limpieza de los ambientes, pasadizo y accesos después del desayuno, almuerzo y cena; así como verificar el estado de los barrotes del ambiente, puertas, ventanas, servicios higiénicos e instalaciones en general;
d) Asegurar que los ambientes de las internas cuenten con sus respectivas llaves y candados; manteniendo consigo las llaves en todo momento;
e) Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los ambientes de las internas;
f) Distribuir las raciones alimenticias a las internas que se encuentran en el ET del Callao en coordinación con la Administración;
g) Conducir a las internas al Locutorio para su entrevista con el abogado defensor, manteniéndose atento y vigilante hasta el término de la entrevista; retornarlas a su ambiente correspondiente;
h) Conducir a las nuevas internas al tópico para que el enfermero(a) de servicio para el registro de salud, de las condiciones físicas y mentales; así como a las áreas administrativas cuando lo soliciten;
i) Controlar la salida de la interna al teléfono público, dentro del horario establecido;
j) Verificar que los medios de comunicación como el teléfono y la radio, se encuentren operativas;
k) Conducir a las internas ante la Junta Técnica de Clasificación para su

clasificación, brindando seguridad al Gabinete de Identificación para el desarrollo de sus actividades, retornándolas al término de la misma; l) Conducir al tópico, a las internas que se encuentren en mal estado de salud, para ser atendidas en el servicio de salud; y, m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO V

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LURIGANCHO

TIPO "A"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "A"

SUBTITULO V
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LURIGANCHO

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 Lurigancho, categorizado en el Tipo "A", se encuentra ubicado en el Distrito de San Juan de Lurigancho de la ciudad de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Objetivo

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

1.3 Estructura Orgánica

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

DIRECCION

- Director
- Subdirector
-

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

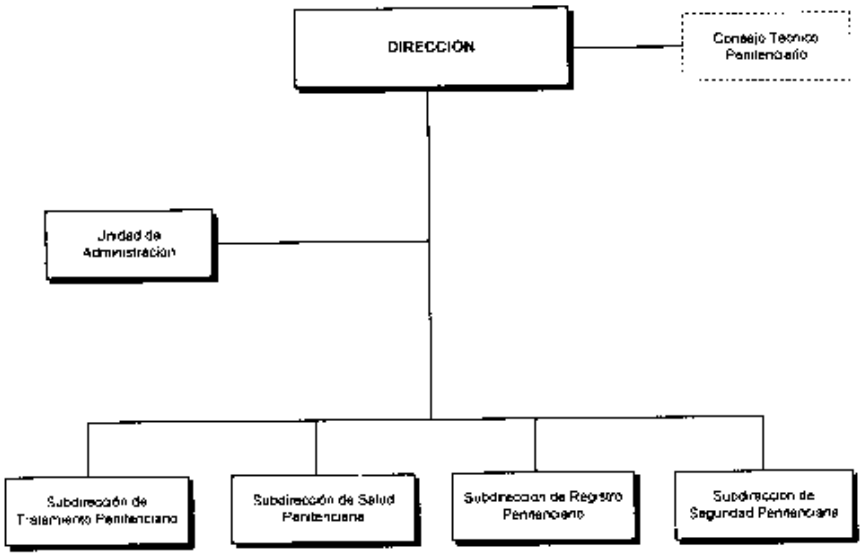
- Unidad de Administración

DE LINEA

- Subdirección de Tratamiento Penitenciario
- Subdirección de Salud Penitenciaria
- Subdirección de Registro Penitenciario
- Subdirección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LURIGANCHO



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "A"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LURIGANCHO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
006	Jefe	SP-DS	1		Administrador
007	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Apoyo Administrativo
008	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Recursos Humanos
009	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Control de personal
010	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Almacén y Contro patrimonial
011/013	Asistente Administrativo	SP-AP	3		Coordinador transporte UDU
014	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Soporte Tecnico
015/017	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Caseta de bombeo de agua
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Almacen y C. Patrimonial
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento
020	Secretaria(o)	SP-AP	1		
021/031	Chofer	SP-AP	11		UDU
032	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Mantenimiento

	De Linea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
033	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de OTT
034/045	Profesional de Tratamiento	RE	12		Asistente Social
046/053	Profesional de Tratamiento	RE	8		Psicólogo
054/060	Profesional de tratamiento	SP ES	7		Asistente Socia
061/073	Profesional de tratamiento	SP-ES	13		Psicologo
074/077	Profesional de Tratamiento	SP-ES	4		Abogado
078/094	Profesional de tratamiento	SP-ES	17		Educación
095/096	Profesional de Tratamiento	RE	2		Educación
097	Profesional Administrativo	SP EJ	1		Trabajo y Comercialización
098	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Asesoría Legal
099	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Proyectos y Comercialización
100/101	Asistente Administrativo	SP-AP	2		Supervisor de Talleres
102	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Control de producción
103	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Cómputo laboral
104/106	Asistente Administrativo	SP-AP	3		Responsable de Talleres
107	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Asistencia Social
108/111	Técnico Administrativo	SP AP	4		Apoyo en Asistencia Lega
112/115	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Apoyo en Asistencia Psicologica
116/125	Técnico Administrativo	SP-AP	10		Apoyo en Educación
126	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo educativo
127	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Biblioteca
128/129	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Responsable de Talleres
130/133	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Control labora pabellones
134	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
135	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Salud Penitenciaria				
136	Subdirector	SP-DS	1		
137/142	Profesional de Salud	RE	6		Médico Cirujano
143/145	Profesional de Salud	RE	2		Enfermero (a)
146/148	Profesional de Salud	RE	3		Odontólogo o Cirujano dentista
149	Profesional de Salud	RE	1		Nutricionista
150	Profesional de Salud	RE	1		Enfermero(a)-PCT
151	Profesional de Salud	RE	2		Obstetriz (PROCETTS)
052	Profesional de Salud	RE	1		Radiologo
153/165	Especialista en Salud	SP-ES	13		Técnico enfermero
166	Especialista en Salud	SP ES	1		Historia clinica
167	Especialista en Salud	SP-ES	1		Farmacia
168	Especialista en Salud	SP-ES	1		Laboratorista
169	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Registro Penitenciario				
170	Subdirector	SP-DS	1		
171/173	Asistente Administrativo	SP-AP	3		Legajos e Historial Penitenciario
174/179	Técnico Administrativo	SP-AP	6		Identificación, libertades
180	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
181	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
182	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
183	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contra inteligencia
184	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de DOI
185/187	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad
189/191	Especialista en Seguridad	SP-ES	76		Puestos fijos
192/263	Chofer	SP-AP	2		
TOTAL			**265**		

1.6 Funciones Generales

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

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
b) Albergar y 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) Disponer 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 orientadas a la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
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; l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	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 "B" y "C".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Reemplazar al Director del establecimiento penitenciario en casos de ausencia o impedimento; b) Apoyar al Director en las actividades de supervisión de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario; c) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario cuando sea requerido; d) Coordinar con el Jefe de Seguridad la ejecución de las medidas de seguridad en el establecimiento penitenciario y la formulación del estudio de

seguridad y los planes de operaciones; e) Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias y en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del establecimiento penitenciario; f) Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de seguridad; g) Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y, h) 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 establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar no menor de 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.

2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo y su evaluación; b) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario; c) Colaborar con la Dirección y Subdirección en las actividades administrativas y de trámite documentario; d) Asumir las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario (SEP);

e) Consolidar la información mensual sobre los resultados de tareas resaltantes alcanzadas por las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, indicando los medios de verificación (en que documentos se puede constatar) y la problemática (si fuera el caso); y, f) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario.
	Alguna experiencia en labores administrativas en los sistemas de administración y funcional.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
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) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativos de

	oficina.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo 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 Lurigancho, 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 semi-libertad, 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,
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 (semi-libertad, 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;
Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario; y,
Asumir los encargos que por acuerdo del Consejo le sean asignados.

3.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;

e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención; f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional; g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando; h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento; i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en la especialidad de derecho o carreras 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.

CAPÍTULO IV
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4.1 JEFE
(ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Jefe de Unidad (Administrador)
Clasificación	SP-DS

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 de Recursos Humanos y del 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 servicio 24x48; 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) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; n) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario; o) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, q) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia profesional no menor (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario; b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos; c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario; e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL; g) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente; y, h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente; b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario; c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;

d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) 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:	Personal técnico a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en administración o carreras afines.
	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.

4.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Control de Personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia;
b) Realizar los registros de asistencia y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así como de las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros, de acuerdo a las normas vigentes;

c) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos;
e) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
f) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; y otros, según la normatividad vigente;
l) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
g) Apoyar en la actualización de las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros;
h) Apoyar en la organización de las campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de.	Profesional Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre.	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en administración o carreras afines. Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos. Conocimiento y manejo de ofimática básica.

4.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Almacén y Contro Patrimonial)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al

establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones.
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales, y.
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función

4.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE TRANSPORTE-DDJJ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración de la Oficina Regional Lima
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Coordinador de Transporte-DDJJ)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el Poder Judicial y la PNP la conducción y/o traslado de internos por DDJJ, inspecciones oculares, reconstrucciones y otros a fin de programar el rol de las unidades móviles y choferes disponibles;
b) Elaborar el rol de la unidades móviles y choferes para la ejecución de la programación de las diligencias judiciales, comunicado por el Especialista en Seguridad- Responsable de Coordinación Programación-DDJJ de la Subdirección de Seguridad de la ORL;

c) Supervisar la ejecución de la programación de las conducciones y/o traslados de internos a las diligencias judiciales solicitado por el Poder Judicial;
d) Recepcionar y registrar la documentación administrativa que ingresa y egresa; así como organizar y archivar la documentación respectiva;
e) Coordinar y controlar las actividades que realizan los choferes de las unidades móviles en la realización de las diligencias judiciales, reportándose al jefe inmediato;
f) Velar por la seguridad de las herramientas, repuestos y otros, a su cargo;
g) Verificar el estado de conservación y operatividad de las unidades móviles, informando al Coordinador de Transporte de la ORL las novedades encontradas; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne del Técnico Administrativo Responsable de Transporte de la ORL.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo Responsable de Transporte de la ORL.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Los choferes de las unidades móviles de DDJJ.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o titulado en instituto superior en administración o en carreras afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en actividades de diligencias judiciales o en registro penitenciario.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SOPORTE TÉCNICO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Soporte Técnico)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del establecimiento penitenciarios;
b) Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problemas de funcionamiento;
c) Brindar asesoramiento sobre web manejo de software a los usuarios del establecimiento penitenciario;
d) Realizar la instalación de programas antivirus u otros, así como el sistema operativo adecuado y software de ofimática en los equipos de cómputo de los usuarios de las unidades orgánicas;
e) Apoyar en la administración de los materiales, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico;
f) Otorgar formatos de reporte de servicio técnico a los usuarios, detallando el estado en que se encuentra el equipo; y,
g) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento

penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en electrónica, sistemas o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de soporte técnico e informática.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CASETA DE BOMBEO DE AGUA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Caseta de bombeo de agua)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento de la bomba de agua del establecimiento penitenciario;
b) Verificar la operatividad del equipo, informando de los desperfectos para su reparación a fin de contar con el servicio permanente de agua en el EP;
c) Revisar las instalaciones de agua no se encuentren averiados y no existan filtraciones de agua;
d) Coordinar con el responsable de Mantenimiento para la ejecución de limpieza de la bomba de agua;
e) Permanecer en su puesto fijo y no permitir que personas ajenas ingresen a la caseta de bombeo de agua o al tanque de agua; y,
f) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de ingeniería mecánica o título de instituto superior en mecánica u otras especialidades afines
	Experiencia no menor de dos (2) años en mantenimiento de equipos mecánicos.

	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Almacén y control patrimonial)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar la verificación periódica de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
b) Apoyar en la elaboración del inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
c) Distribuir los materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
d) Actualizar las tarjetas vincard y codificar los bienes depreciables y no depreciables;
e) Elaborar el Cuadro estadístico mensual de los bienes entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
f) Apoyar en la elaboración del inventario físico anual o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad; y,
g) Otras funciones que le asigne el Responsable de Almacén y control patrimonial del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Almacén y control patrimonial del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de almacén y control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades administrativas.

4.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Mantenimiento).

Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Disponer las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en mecánica o carreras afines a la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.11 SECRETARIA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir la administración documentaria de la Unidad;
b) Organizar el trámite documentario a través de la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos que ingresa o egresa a la Unidad de

Administración;
c) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Administrador;
d) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Jefe de Unidad de Administración;
e) Brindar atención e información a las unidades orgánicas e interesados sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección Regional;
g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad de Administración del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Administrador del EP.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de secretaria, de no contar con ello acreditar cuatro (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.

4.12 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del vehículo asignado verificando las condiciones de su entrega y operatividad del mismo, informando a la superioridad jerárquica;
b) Mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del vehículo asignado, informando en el día cualquier desperfecto o daño, para su revisión y/o reparación;
c) Realizar oportunamente las conducciones y traslados de internos a sus diligencias judiciales en los diferentes Establecimientos Penitenciarios de Lima-Callao, y otras que le asignen;
d) Trasladar internos nuevos detenidos por mandato judicial del Establecimiento Transitorio de Lima Norte y ET del Callao al ET de Lima;
e) Trasladar internos clasificados por la Junta Técnica de Clasificación del Establecimiento Transitorio de Lima a los diferentes establecimientos penitenciarios de Lima- Callao y otros, según corresponda;

f) Formular los requerimientos de lubricantes, accesorios y repuestos que sean necesarios para el vehículo; g) Registrar y detallar en el cuaderno de servicio, las comisiones encomendadas detallando: la hora de salida, gestión a realizar, ruta, autorización de transporte, kilometraje y hora de llegada; h) Adoptar las acciones necesarias para prevenir cualquier riesgo durante su servicio; y, i) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Coordinador de Transporte para DDJJ.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Coordinador de transporte para DDJJ.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Licencia de conducir categoría A-II o A-III.
	Experiencia en el manejo de vehículos motorizados no menor de tres (3) años
	Diploma de Técnico en mecánica automotriz

4.13 AUXILIAR (APOYO MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la ejecución de las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Coordinar con el personal sobre la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como de las unidades móviles del establecimiento penitenciario, para informar sobre la necesidad de reparaciones o el mantenimiento correspondiente;
c) Participar en la verificación del funcionamiento de los sistemas eléctrico, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como el estado de las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Ejecutar las actividades para la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
f) Elaborar el cuadro estadístico mensual del consumo de energía eléctrica, agua y teléfono y otros según la normatividad vigente;
g) Formular el informe sobre el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) para las acciones correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Experiencia no menor de tres (03) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

CAPITULO V

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Subdirector.
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar 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 la normatividad vigente;
b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación del interno en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Formular y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal del interno, producida por los servicios asistenciales y demás áreas funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;

k) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos religiosos; l) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP; m) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas; n) Supervisar y remitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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 Subdirección 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 tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la coordinación con los profesionales de la Junta Técnica de Clasificación del EP a efectos de facilitar la labor profesional de sus integrantes; b) Coordinar la ubicación o reubicación, del interno según la clasificación dada por la Junta Técnica de Clasificación; c) Realizar el seguimiento de la evaluación semestral de los internos y sus resultados, de acuerdo a la información proporcionada por las Juntas de Evaluación Semestral del EP; d) Mantener actualizados la plantilla de ubicación de los internos (por clasificación, reubicación y reclasificación de internos); así como los resultados de las evaluaciones semestrales según el régimen de los internos; e) Elaborar la programación de las evaluaciones semestrales dispuestas por el jefe inmediato superior;

f) Proyectar las constancias del régimen de vida de los internos solicitadas con la documentación correspondiente;
g) Consolidar la información sobre los avances y logros en la ejecución de convenios aplicados en el establecimiento penitenciario;
h) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y consolidar la evaluación correspondiente;
i) Consolidar la información estadística remitidos por los profesionales responsables de la asistencia, legal, psicológica y asistencia social, según la normatividad vigente; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior en la especialidad, de no contar con ello acreditar labores administrativas en tratamiento penitenciario no menor de tres (03) años.
	Alguna experiencia en labores administrativas en tratamiento penitenciario.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.3 SECRETARIA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Secretaria (o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar y redactar la documentación de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario (OTT);
b) Organizar, archivar y custodiar la documentación de la Subdirección;
c) Mantener en forma reservada la documentación e información correspondiente de la subdirección;
d) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica, la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
e) Organizar y custodiar el archivo documentario de la Subdirección;
f) Absolver consultas sobre los trámites solicitados ante la Subdirección;
g) Apoyar en forma mensual, la consolidación de informes evaluativos, narrativos y cuantitativos sobre las acciones de tratamiento penitenciario;
h) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento;
i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de secretariado, de no contar con ello acreditar labores secretariales no menor de un (01) año.
	Alguna experiencia en labores administrativas o secretariales en el área de tratamiento penitenciario.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
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) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos;
i) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario;
j) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,

m) 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:	Profesionales y técnicos de Tratamiento de la 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.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el legajo social del interno que incluye la información social del interno, así como elaborar el listado de internos participantes de las terapias grupales sociales que se desarrollan en los pabellones;
b) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
d) Realizar gestiones y coordinaciones a nivel de la institución e interinstitucional;
e) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
f) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
g) Mantener, reforzar y restablecer el vínculo familiar de los internos a través de técnicas de trabajo social;
h) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
j) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios, conmutación de la pena, indultos y otros
k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
l) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
m) 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.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (PROGRAMA DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Asistente Social (Programa de salud)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en el equipo multidisciplinario de los programas MINSA: Salud mental o psiquiátrico, prevención y control de PCT /ITS VIH / SIDA, Adulto Mayor y otros;
b) Coordinar con las asistentas sociales responsables de pabellones, para la actualización del legajo social de internos hospitalizados o atendidos en salud, para el registro de las anotaciones correspondientes;
c) Mantener al día el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente de internos el seguimiento de las acciones realizadas;
d) Elaborar el diagnóstico social del interno paciente con la finalidad de evaluar su soporte familiar, riesgo social y su adherencia al tratamiento;
e) Coordinar el apoyo a internos indigentes, con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras;
f) Realizar visitas a internos hospitalizados, dando cuenta al jefe inmediato superior;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de internos en tratamiento de salud fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con el servicio social de los Centros Hospitalarios externos, la exoneración o descuento de acuerdo a las necesidades presentadas;
i) Llevar el control de las exoneraciones o descuentos obtenidas en beneficio del interno y la institución;
j) Realizar la entrevista social y visita domiciliarias de los pacientes internos a fin de sensibilizar a los familiares apoyen el tratamiento y curación del interno;
k) Brindar orientación y consejería a internos y sus familias en relación a sus problemas de salud y apoyo al tratamiento;
l) Emitir informe mensual estadístico y evaluativo de los internos del programa

y hospitalizados, señalando logros, problemática y sugerencias; m) Coordinar la atención de internos que presenten enfermedades con el servicio de salud, emitiendo informes sociales de acuerdo a la necesidad de cada estrategia (TARGA-CERI); y, n) 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.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Social))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de los internos que participan en las terapias sociales, programas culturales y recreativos;
b) Mantener actualizado y ordenado el registro de internos clasificados y en libertad contenidos en el archivo jefatural;
c) Convocar a los internos a las entrevistas y terapias según las actividades programadas;
d) Apoyar en la promoción de habilidades sociales de internos pacientes a través de talleres, socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
e) Coordinar con las asistentas sociales/trabajadoras sociales responsables de pabellones a fin de obtener el legajo social para considerar la atención brindada en su problemática de salud;
f) Realizar gestiones y coordinaciones de internos pacientes en los diferentes establecimientos de salud;
g) Apoyar en la realización de las visitas hospitalarias a los internos pacientes para evaluar su soporte familiar y apoyo efectivo al interno;
h) Colaborar en la coordinación con el servicio social de los centros hospitalarios la exoneración y/o descuentos de acuerdo a la evaluación socio-económica del interno previo informe social;
i) Mantener permanente coordinación con el servicio de salud del establecimiento penal en los casos que requieran atención médica;
j) Apoyar en la orientación a la familia en caso de fallecimiento del interno

para que soliciten la necropsia de ley; k) Elaborar los cuadros estadísticos según la normatividad vigente; y, l) Realizar 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	Egresado universitario en la especialidad de asistencia social o trabajo social.
	Alguna experiencia en labores de asistencia social.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g) Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
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) Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,

n) 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:	Profesionales y técnico de Tratamiento de 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.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
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 Técnica 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) Organizar las campañas y charlas de información 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) Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente;
i) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
j) 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.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los documentos dispuestos por el profesional de Tratamiento-Responsable de Asistencia Legal;
b) Apoyar en la elaboración de los informes legales sobre la evaluación de los internos;
c) Participar en las campañas y charlas de información al interno, sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
d) Apoyar en la evaluación de la procedencia de la petición del beneficio penitenciario;
e) Consolidar la información estadística, según la normatividad vigente;
f) Apoyar en las actividades para la realización de la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
g) 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	Bachiller universitario de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Conocimiento sobre la normatividad legal en el sistema penitenciario.

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura;
b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos;
c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente;
d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Apoyar en las labores administrativas; y,
f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar y supervisar la labor de los profesionales psicólogos a través de reuniones académicas y de trabajo;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente;
f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento

penitenciario;
g) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros;
h) Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
i) Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
j) Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; y,
k) 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:	Profesionales y técnicos de Tratamiento de la 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.

5.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
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) Integrar los equipos multidisciplinarios del establecimiento;
d) Promover e implementar charlas y talleres con los internos y sus familiares de acuerdo a la necesidad de la población penal;
e) Evaluar y emitir informes sobre la progresión y/o regresión en el tratamiento a solicitud de la autoridad competente;
f) Realizar intervenciones a nivel de la familia y pareja del interno contribuyendo al logro del tratamiento psicológico;
g) Proponer e innovar estrategias de intervención psicológica en la población penal teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario;
h) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población penal;
i) Participar como miembro en la junta de clasificación y reclasificación de internos;

j)	Formular el perfil grupal e individual de la población en tratamiento, a fin de brindar el tratamiento correspondiente;
k)	Realizar actividades de índole recreativo, deportivo y cultural con la finalidad de reforzar el tratamiento psicológico;
l)	Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
m)	Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
n)	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.

5.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Colaborar en la ejecución de las acciones de asistencia psicológica que se brindan a los internos y sus familiares de acuerdo a la normatividad vigente;
b)	Apoyar en el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y culturales que se desarrollan en la población penal y sus familiares según el cronograma establecido;
c)	Colaborar en la organización de las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica;
d)	Apoyar a las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario;
e)	Apoyar en la las labores desarrolladas por el especialista con la población penal;
f)	Apoyar en la elaboración de la información estadística, según la normatividad vigente;
g)	Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada; y,
h)	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	Egresado universitario en psicología.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.15 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;

n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, para mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, e inclusive a los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. Nº 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.16 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CEBA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CEBA)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI);
b) Organizar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI),Plan Anual (PAT), Reglamento Interno (RI) e Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT);
d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
e) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
f) Otorgar certificados, diplomas de acuerdo al Reglamento de Educación Básica Alternativa y normas vigentes;

g) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del CEBA, así como gestionar donaciones y rehabilitación de la infraestructura escolar;
h) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
i) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo, inclusive los que laboren los días sábados así como las horas efectivas de estudio para redención de la pena de los internos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia;
j) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la institución educativa;
k) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario – OTT.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en su especialidad, no menor de dos (02) años.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.17 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de actividades productivas y empresariales)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión del CETPRO: Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional; Reglamento Interno e Informe de Gestión Anual;
b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Productivas y empresariales del CETPRO en coordinación con el Director y Subdirector;
c) Establecer conjuntamente con el Subdirector los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO;
d) Programar las actividades para la conservación y mantenimiento de máquinas y equipos del CETPRO;
e) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres a su cargo;

f) Establecer coordinaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios; y, g) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia como docente, no menor de dos (02) años en educación penitenciaria.
	Capacitación en gestión administrativa y en especialidades técnico productivas.

5.18 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de dias efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento

	penitenciario.

5.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo Educativo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Dirección y Subdirección para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudio de los internos-estudiantes;
b) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio;
c) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación y otros, según la normatividad vigente;
d) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA;
e) Cumplir funciones establecidas por la Directiva para la Administración y Gestión de la Educación Penitenciaria; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas.
	Capacitación en actividades de educación penitenciaria.

5.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Biblioteca)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP;
b) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, para la ejecución y

fomento de lectura (Plan Lector);
c) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector);
d) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
e) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del IE/CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento penitenciario con el propósito de incentivar el hábito a la lectura;
f) Llevar el registro de lectores en el libro padrón;
g) Propiciar la captación de material bibliográfico;
h) Realizar inventario físico de los enseres de la biblioteca; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de Educación o egresado de Instituto Superior Pedagógico.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas (Bibliotecólogo).

5.22 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
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 y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;

i)	Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j)	Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k)	Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;
l)	Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
m)	Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
n)	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:	Profesionales, asistentes y técnicos administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario de Administración, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años en jefatura y labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.23 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROYECTOS Y COMERCIALIZACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Proyectos y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Elaborar y presentar proyectos factibles de ejecución y el retorno de la inversión que permitan ejecutar nuevos proyectos de trabajo penitenciario;
b)	Supervisar la ejecución de proyectos aprobados para la elaboración de productos por los internos en los talleres de trabajo penitenciario;
c)	Efectuar coordinaciones con entidades públicas y/o privadas promoviendo la elaboración de productos de calidad y a precios competitivos en el mercado, según, informando al responsable de Control de Producción;
d)	Promocionar los servicios que presta los internos trabajadores del establecimiento penitenciario, a entidades públicas y privadas;
e)	Promover y organizar ferias de exposición y ventas de los productos elaborados por los internos teniendo, previa evaluación de los costos beneficios;
f)	Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente y,
g)	Realizar 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	Bachiller universitario de Administrador, Economista, Ingeniero industrial o especialidades afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año y en formulación de proyectos de producción.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.24 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Supervisor de talleres).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener operativo los talleres, incrementando el índice de productividad;
b) Orientar y apoyar las iniciativas y solución de problemas que pudieran presentarse en los talleres de trabajo;
c) Reafirmar la misión de la organización recordando al personal los valores, principios y objetivos institucionales, fortaleciendo el compromiso del personal hacia la institución;
d) Recolectar información para elaborar la estadística de internos trabajadores a fin de remitirlo a la Subdirección de Tratamiento de la Sede Regional en los plazos establecidos según la directiva vigente; y,
e) 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	Bachiller universitario en Ingeniería Industrial o carrera afines.
	Experiencia mínima de (02) años en el manejo de talleres productivos.
	Capacitación en control de calidad y control de producción

5.25 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PRODUCCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Control de Producción).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Entregar y controlar periódicamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
b) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo.
c) Coordinar sobre la operatividad de las máquinas de los talleres de trabajo y brindar el mantenimiento correspondiente;
d) Solicitar información al Responsable de Control de Producción sobre los contratos o convenios con entidades públicas y/o privadas para el mejoramiento de la productividad de los productos elaborados por los internos trabajadores y,
e) 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	Bachiller en administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de talleres productivos Capacitación técnica especializada en algún rubro de producción

5.26 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Cómputo laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la base de datos sobre la información de las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
c) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario.

d) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
e) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente;
f) Cruzar información con el CETPRO/CEBA. para evitar duplicidad con redención por beneficio penitenciario; y.
g) 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	Bachiller universitario o Titulo 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 de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.

5.27 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Talleres)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos. herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales:
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos. emitiendo los informes correspondientes.
f) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
h) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los

internos,

g) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
h) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
i) 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	Bachiller universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.28 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Talleres)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario.
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo.
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres y registrar en las planillas de control laboral diario y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral,
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
h) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
i) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como

controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;

j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y.
l) 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	Bachiller universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines

5.29 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Laboral Pabellones).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados
c) 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;
d) Evaluar la producción de los internos en pabellones a su cargo;
e) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
f) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
g) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; 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

5.30 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Subdirección, así como clasificarlos y despachar con el subdirector la documentación que egresa.
b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el subdirector;
c) Brindar atención e información 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 Subdirección;
e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Apoyar a la Subdirección en la consolidación del plan de trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento del establecimiento penitenciario; y,
i) Otras funciones que le asigne el subdirector de Tratamiento del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativos de oficina. Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años. Conocimiento y manejo de ofimática básica.

CAPITULO VI

SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIO

6.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer, elaborar 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 las hospitalizaciones en el servicio de salud del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar la atención especializada con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias;
d) Supervisar periódicamente las instalaciones para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento, formulando las recomendaciones del caso;
e) Elaborar el Cuadro de Necesidades, considerando los requerimientos de instrumental médico, equipo médico, medicamentos, entre otros, supervisando su correcta distribución y uso;
f) Emitir informes evaluativos e información estadística mensuales, de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente;
g) Promover campañas de prevención de salud;
h) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en caso de no contar con un nutricionista;
i) Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
j) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
k) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
l) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su expediente personal;
m) Realizar 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 Subdirección de Salud Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de médico cirujano, obstetricia, enfermería, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.

6.2 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones y evaluaciones medicas atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones y otras propias de su función, acorde a los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias;
c) Brindar orientación y/o atención relacionadas a las Estrategias Sanitarias y programas de salud especializados, sobre ESN, PCITS-VIH/SIDA, ESN PCT, Salud Mental y todas las demás existentes;
d) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias;
e) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios externos;
f) Participar en actividades de comunicación para el cambio de comportamiento (charlas, campañas, ferias, etc) dirigido a los internos;
g) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal;
h) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos;
i) Expedir informes, certificados médicas, constancias médicas, y otros que requiera autoridad competente con conocimiento del subdirector;
j) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones, así como coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros;
k) Elaborar y remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes, según lo establecido la normatividad vigente;
l) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.3 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Cirujano Dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología, acorde a los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
c) Registrar correctamente la hoja His y/o otros formatos que corresponda;
d) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
e) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
f) Elaboración de odontogramas a los internos;
g) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad a la normatividad vigente;
h) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
i) Promover y ejecutar los "Programas Preventivos de Salud Bucal" en el establecimiento penitenciario;
j) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y,
k) Realizar otras funciones que determine el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.4 PROFESIONAL DE SALUD
ENFERMERA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Enfermero(a))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de enfermería del EP acorde con los lineamientos de política del sector salud y del INPE;
b) Efectuar el diagnostico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias en el plan operativo del servicio de enfermería;
c) Integrar los comités y comisiones de la subdirección de salud;
d) Registrar correctamente la hoja His y otros formatos
e) Brindar atención de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
f) Garantizar el correcto registro y control de la historia clínica de los pacientes;
g) Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad;
h) Cumplir con el tratamiento médico del interno;
i) Identificar reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias;
j) Identificar signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentosa, comunicarlo y cumplir indicaciones;
k) Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías;
l) Colaborar con las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
m) Emitir opinión técnica sobre documentos en el ámbito de su competencia;
n) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Subdirección de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de enfermería, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.5 PROFESIONAL DE SALUD
(RESPONSABLE DE PROGRAMA PROCETSS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PROCETSS)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PROCETSS hospitalizados;
c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual de PROCETSS;
e) Brindar tratamiento (VO-IM y EV) a pacientes del PROCETSS, brindando la consejería necesaria;
f) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
g) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PROCETSS;
h) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
i) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.6 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE PROGRAMA PCT)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PCT)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PCT hospitalizados;

c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Mantener actualizado el análisis situacional del programa de PCT del EP;
e) Evaluar e informar sobre las operaciones mensual, trimestral, semestral y anual del PCT;
f) Supervisar la toma de muestras para pruebas de Laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
g) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
h) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PCT;
i) Realizar campañas de despistaje para captación de sintomáticos respiratorios en coordinación con los promotores de salud de los pabellones;
j) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
k) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en enfermería y carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.7 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE RADIOLOGÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de radiología)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de radiología del EP acorde con los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Registrar correctamente la hoja His y otros formatos;
c) Tomar y revelar las placas radiográficas de los internos;
d) Elaboración de los requerimientos de materiales e insumos para la tomas y revelación de las placas radiográficas;
e) Mantener actualizados el registro de los internos usuarios del servicio de rayos X;
f) Participar en la organización y ejecución de las campañas preventivo-promocionales de salud;
g) Aplicar normas de bioseguridad en el desempeño de sus labores;

h) Informar periódicamente al subdirector de salud sobre las actividades y los resultados obtenidos; i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de salud del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.8 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de nutrición del EP acorde con los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario;
c) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);
e) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
f) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
g) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
h) Velar que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos esté apta para el consumo humano;
i) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
j) Emitir informe al jefe inmediato con conocimiento de la Administración del establecimiento penitenciario, en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado; y,

k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.9 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internos en los Programas de Salud;
b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados;
c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas;
d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio;
e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK;
f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso;
g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones;
a) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y,
h) Realizar otras funciones que determine el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..
	Experiencia en la especialidad no menor de un (01) año.

6.10 ESPECIALISTA EN SALUD
(ENCARGADO DE HISTORIAS CLÍNICAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Encargado de Historia Clínica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de historias clínicas del EP acorde con los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Recepcionar, registrar y controlar las historias clínicas entregadas en el día;
c) Organizar por códigos el archivo de las historias clínicas;
d) Entregar las historias clínicas programadas y las de emergencia al servicio de salud del EP y/o por orden superior (traslados y otros);
e) Efectuar el seguimiento de las fichas prestadas para su devolución;
f) Descargar del archivo activo al pasivo, las historias clínicas de los internos que salen en libertad;
g) Efectuar la estadística mensual de las fichas entregadas de los internos que han sido trasladados a otro establecimiento penitenciario y otros que sean solicitados por el jefe inmediato;
h) Descargar y entregar oportunamente las fichas clínicas de los internos fallecidos, del archivo activo al archivo pasivo;
i) Guardar reserva sobre la información contenida en las historias clínicas; y,
j) Realizar otras funciones que determine el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de técnico en enfermería de instituto superior.
	Alguna experiencia en archivo de documentación.
	Conocimiento de ofimática básica.

6.11 ESPECIALISTA EN SALUD
(RESPONSABLE DE FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de farmacia del EP acorde con los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
c) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
d) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
e) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia;
f) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de técnico en la especialidad de farmacia de instituto superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

6.12 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE LABORATORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Laboratorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y direccionar el servicio de laboratorio del EP acorde con los lineamientos del sector salud y del INPE;
b) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas del interno;
c) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales;
d) Emitir el reporte diario de los internos usuarios;
e) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados;
f) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente;
g) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada;
h) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio;
i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos. e insumos asignados;
j) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan;
k) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del

establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

6.13 SECRETARIA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de salud del establecimiento penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar y elaborar la documentación de la Subdirección de Salud;
b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el subdirector;
c) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del subdirector de salud del establecimiento penitenciario;
d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Subdirección;
e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de subdirección;
g) Elaborar las Actas de la Junta Médica Penitenciaria;
h) Consolidar la información estadística de las actividades de salud en forma mensual, trimestral y anua, según la normatividad vigente;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la subdirección; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de secretaria, de no contar con ello acreditar cuatro (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.

CAPÍTULO VII
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

7.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Mantener actualizado 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Mantener actualizado y organizado el expediente personal de los internos;
g) Informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento a la superioridad;
h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
i) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
j) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
k) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado de libertad;
l) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
m) Coordinar permanentemente con el Subdirector de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
n) Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de interno trasladado, adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Remitir al Medio Libre, según corresponda, el expediente personal del interno liberado, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
p) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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

sobre:	Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de abogado o Grado de bachiller universitario en derecho.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Legajos e Historial Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Coordinar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales;
d) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
e) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
f) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
r) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
g) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
h) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
i) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
j) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
k) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y liberación condicional y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que correspondiente;
l) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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;
c) 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;
d) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del establecimiento penitenciario;
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) Participar en las acciones de censos de la población penal; y,
j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario 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.
	Experiencia laboral en actividades de registro

	penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

7.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa, así como clasificarlos y despachar con el subdirector la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el subdirector;
c) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
d) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la subdirección de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario, seguimiento de la ejecución y la evaluación respectiva;
e) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
f) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos sobre la población penal para su remisión, según la normatividad vigente;
g) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la subdirección de Registro Penitenciario del establecimiento; y,
h) Otras funciones que le asigne el subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior en la especialidad de administración, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de registro penitenciario y manejo de información estadística.
	Alguna experiencia en labores de registro penitenciario y/o administrativas
	Conocimiento básico de estadística y ofimática.

CAPÍTULO VIII
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

8.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Subdirector (Jefe de Seguridad Penitenciaria)
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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
e) Integrar el Consejo Técnico 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;
o) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con el Subdirector de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido DDJJ;
q) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
r) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
s) 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 Subdirección de Seguridad Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

8.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por los internos o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Subdirector de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

8.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

8.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DDJJ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (DDJJ)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y recepcionar la Programación de las diligencias judiciales en el establecimiento penitenciario con el Responsable de la Coordinación de Programación de DDJJ de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional;
b) Coordinar con personal de seguridad/PNP del EP, la salida de internos de pabellones a las Salas y/o Juzgados ubicados al interior del mismo, de acuerdo a la programación de audiencias y/o diligencias judiciales a realizar;
c) Informar a las autoridades judiciales correspondientes, la inconcurrencia de algún interno con la debida justificación;
d) Elaborar documento sobre las audiencias y diligencias judiciales llevadas a cabo según programación, para ser remitido a la Subdirección de Registro Penitenciario del EP, a fin de ser consignados en la hoja de seguimiento de cada interno;
e) Formular la remisión del parte o informe de ocurrencias de la sala de juzgamiento del EP al Responsable de Coordinación de Programación de DDJJ de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional;
f) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos de audiencias y DDJJ programadas para su remisión a los órganos competentes (Responsable de Coordinación de Programación de DDJJ de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional y otros que los soliciten);
g) Informar a su jefe inmediato sobre hechos relevantes ocurridos durante la ejecución de sus funciones; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 diligencias judiciales no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos y conocimiento de ofimática básica.

8.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ALCAIDE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Alcaide).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente;
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 y durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
l) Supervisar el ingreso de maquinarias, herramientas y materiales de trabajo, previa autorización superior; y,
m) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión	Personal profesional y técnico del Grupo de

sobre:	Seguridad Interna.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título 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, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

8.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RADIO OPERADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Radio operador).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Transmitir en forma diaria los partes y novedades del servicio al CEOPEN;
b) Formular y mantener en secreto los indicativos y claves de transmisiones;
c) Realizar el mantenimiento diario para la conservación de los equipos de comunicaciones;
d) Informar al CEOPEN en forma inmediata sobre los hechos de emergencia suscitados durante el servicio; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad.

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, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores administrativas y 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.

8.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL PABELLÓN 16)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Pabellón 16).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de servicio con el personal entrante de acuerdo al rol de internos del pabellón, y consignas emitidas por la superioridad;
b) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de los internos en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
c) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir, o haya ocurrido durante el servicio al jefe inmediato superior;
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por pasadizos, patio y ambientes de los internos;
g) Apoyar las acciones y actividades de tratamiento contempladas para seguridad en el Programa de Tratamiento institucional: "Construyendo Rutas de Esperanza y Oportunidades" (CREO), en coordinación con los profesionales del programa;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
i) Realizar el encierro y desencierro de la población penal por celda de acuerdo a la relación aprobada por la superioridad;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad- Alcaide de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal especialista en seguridad responsable de piso.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DEL PABELLÓN 17)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Pabellón 17).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de servicio con el personal entrante de acuerdo al rol de internos-pacientes mediante conteo físico y nominal, en coordinación con personal de salud;
b) Verificar la limpieza del pabellón en ambientes de internos-pacientes, pasadizos y patio;
c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad del régimen de vida de los internos-pacientes;
d) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos-pacientes que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario con autorización escrita;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas y/o de tratamiento, a la salida del pabellón como al retorno del mismo;
f) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
g) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
h) Recepcionar a internos-pacientes nuevos, clasificados y/o reubicados de acuerdo a los oficios emitidos por el médico jefe responsable;
i) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y/o fichas respectivas;
j) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;
k) Realizar el encierro de la población penal de acuerdo al régimen de salud del pabellón por celda, según relación aprobada por el médico jefe; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Jefe de grupo de Seguridad.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal especialista en seguridad responsable de piso.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	menor de tres (3) meses.

8.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO-PABELLÓN 17)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Piso-Pabellón 17).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de la población penal mediante el conteo físico y numeral de los internos del piso respectivo;
b) Verificar durante el relevo la limpieza del pabellón como: pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y/o enseres asignados al pabellón, piso o celdas;
c) Apoyar en la verificación y ubicación de internos que egresaron del pabellón a solicitud de los profesionales de tratamiento y autorización correspondiente, durante y después de la cuenta;
d) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir, o haya ocurrido al jefe inmediato superior, como son: daños y/o deterioros en rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando in situ que no hayan túneles o forados;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por patio y/o piso del pabellón durante el servicio;
g) Realizar el encierro de la población penal de acuerdo al régimen de salud del pabellón por celda, de acuerdo a la relación aprobada por el médico jefe; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón 17.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón 17.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.

8.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE GARITA-TECHO PABELLÓN 17)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Garita-Techo Pabellón 17).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Vigilar y evitar el tránsito de internos por el techo del pabellón albergue;
b) Mantener vigilancia para neutralizar cualquier acto de sustracción de enseres así como evasiones de internos del pabellón 17;
c) Realizar rondas continuas por el techo del pabellón 17;
d) Informar para prevenir cualquier suceso que pudiera ocurrir, e informar sobre hechos ocurridos al jefe inmediato superior; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.

8.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL PABELLÓN INDUSTRIAL18)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Pabellón Industrial 18).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de servicio con el personal entrante de acuerdo al rol de internos y consignas emitidas por la superioridad;
b) Verificar la limpieza del pabellón en ambientes de internos, pasadizos y

patio;
c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad del régimen de vida de los internos;
d) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos, herramientas y equipos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
e) Registrar el ingreso y egreso de maquinarias, herramientas, materiales de trabajo y productos acabados, previa coordinación y autorización correspondiente;
f) Verificar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces;
g) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas y/o de tratamiento, a la salida del pabellón como al retorno del mismo;
h) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
i) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
j) Recepcionar a internos reclasificados y clasificados de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
k) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
l) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;
m) Realizar el encierro de la población penal celda por celda de acuerdo a la relación aprobada por la superioridad, asimismo el desencierro;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Alcaide
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal especialista en seguridad responsable de piso.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ENCARGADO DE PISO-PABELLÓN INDUSTRIAL 18)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Encargado de piso-

	Pabellón industrial 18).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar la población penal mediante el conteo físico y nominal de los internos del piso respectivo;
b) Verificar durante el relevo la limpieza del pabellón como: pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y/o enseres asignados al pabellón, piso o celdas;
c) Apoyar en la verificación y ubicación de internos que egresaron del pabellón a solicitud de los profesionales de tratamiento y autorización correspondiente, durante y después de la cuenta;
d) Informar como medida de prevención cualquier suceso que pudiera ocurrir, o informas hechos ocurridos al jefe inmediato superior, como son daños y/o deterioros en rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando in situ que no existan túneles o forados;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por patio y/o piso del pabellón durante el servicio;
g) Realizar el encierro de la población penal del piso asignado de acuerdo a la relación de internos clasificados y aprobados por la superioridad, asimismo, realizará el desencierro, para que realicen la limpieza de sus ambientes y aseo personal; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón industrial 18.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón industrial 18.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.

8.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL PABELLÓN INDUSTRIAL19-A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Pabellón Industrial 19-A).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de servicio con el personal entrante de acuerdo al rol de internos y consignas emitidas por la superioridad.
b) Verificar la limpieza del pabellón en ambientes de internos, pasadizos y patio;
c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad del régimen de vida de los internos;
d) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
e) Registrar el ingreso y egreso de maquinarias, herramientas, materiales de trabajo y productos acabados, previa coordinación y autorización correspondiente;
f) Verificar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces;
g) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas y/o de tratamiento, a la salida del pabellón como al retorno del mismo;
h) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
i) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
j) Recepcionar a internos reclasificados y clasificados de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
k) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;
l) Realizar el encierro de la población penal celda por celda de acuerdo a la relación aprobada por la superioridad, asimismo como el desencierro; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Alcaide
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal especialista en seguridad responsable de piso.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ENCARGADO DE PISO-PABELLÓN INDUSTRIAL 19-A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Encargado de piso-Pabellón industrial 19-A).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar la población penal mediante el conteo físico y nominal de los internos del piso respectivo;
b) Verificar durante el relevo la limpieza del pabellón como: pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y/o enseres asignados al pabellón, piso o celdas;
c) Apoyar en la verificación y ubicación de internos que egresaron del pabellón a solicitud de los profesionales de tratamiento y autorización correspondiente, durante y después de la cuenta;
d) Informar como medida de prevención cualquier suceso que pudiera ocurrir, e informar hechos ocurridos al jefe inmediato superior, como son: daños y/o deterioros en rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando in situ que no hayan túneles o forados;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por patio y/o piso del pabellón durante el servicio;
g) Realizar el encierro de la población penal del piso asignado de acuerdo a la relación de internos clasificados y aprobados por la superioridad. Asimismo, realizará el desencierro, a fin de que los internos realicen la limpieza de sus ambientes y aseo personal; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón industrial 19-A.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón industrial 19-A.,
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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 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.

8.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL PABELLÓN INDUSTRIAL19B-C)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del

	Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Pabellón Industrial 19B-C).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo de servicio con el personal entrante de acuerdo al rol de internos y consignas emitidas por la superioridad;
b) Verificar la limpieza del pabellón en ambientes de internos, pasadizos y patio;
c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad del régimen de vida de los internos;
d) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
e) Registrar de ingreso de maquinarias, herramientas y materiales de trabajo, previa autorización superior;
f) Verificar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces;
g) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas y/o de tratamiento, tanto a la salida del pabellón como al retorno al mismo;
h) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
i) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
j) Recepcionar a internos reclasificados y clasificados de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
k) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
l) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;
m) Realizar el encierro de la población penal celda por celda de acuerdo a la relación aprobada por la superioridad, asimismo realizará el desencierro; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Alcaide

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad-Alcaide.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal especialista en seguridad responsable de piso.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ENCARGADO DE PISO-PABELLÓN INDUSTRIAL 19B-C)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Encargado de piso-Pabellón industrial 19B-C).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar la población penal mediante el conteo físico y numeral de los internos del piso respectivo;
b) Verificar durante el relevo la limpieza del pabellón como: pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y/o enseres asignados al pabellón, piso o celdas;
c) Conducir a los internos requeridos por las áreas administrativas o de tratamiento, previa revisión corporal y de pertenencias;
d) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir, o haya ocurrido al jefe inmediato superior, como son: daños y/o deterioros en rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando in situ que no existan túneles o forados;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por el patio y/o piso del pabellón durante el servicio;
g) Realizar el encierro de la población penal del piso asignado, de acuerdo a la relación de internos clasificados y aprobados por la superioridad, asimismo, realizará el desencierro, a fin de que los internos realicen la limpieza de sus ambientes y aseo personal; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Responsable de pabellón industrial 19 B-C.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Personal especialista en seguridad responsable del pabellón industrial 19 B-C.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.

8.17 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al responsable de Transporte; y,
i) Otras funciones que le asigne el subdirector de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO VI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DEL CALLAO

TIPO "A"

2009

SUBTITULO VI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DEL CALLAO

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

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

El Establecimiento Penitenciario del Callao, categorizado en el Tipo "A", se encuentra ubicado en la provincia constitucional del Callao del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2. Objetivo

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

1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario del Callao, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector
-

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

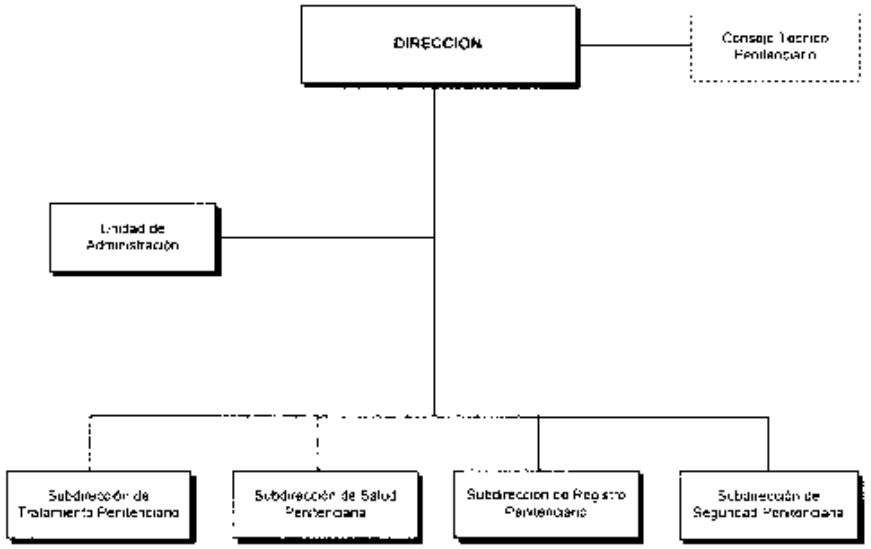
- Unidad de Administración

DE LINEA

- Subdirección de Tratamiento Penitenciario
- Subdirección de Salud Penitenciaria
- Subdirección de Registro Penitenciario
- Subdirección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DEL CALLAO



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "A"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DEL CALLAO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		
004	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
006	Jefe	SP-DS	1		Administrador
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
009	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control de personal
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacen y Control patrimonial
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento
012	Chofer	SP-AP	1		

	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
013	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de OTI
014	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
015	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Proyectos y Comercialización
016	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
017/019	Profesional de Tratamiento	RE	3		Psicólogo
020/021	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Asistente Social
022/023	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Psicólogo
024	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
025/032	Profesional de tratamiento	SP-ES	8		Educación
033	Profesional de Tratamiento	RE	1		Educación
034	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Educación
035/039	Técnico Administrativo	SP-AP	5		Apoyo en Educación
040	Técnico Administrativo	SP AP	1		Cómputo educativo
041	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Biblioteca
042	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Supervisor de Talleres
043	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control de producción
044	Técnico Administrativo	SP AP	1		Responsable de Talleres
045	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo laboral
046	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral papeletas
047/048	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Social
049/050	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Legal
051/052	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Psicologica
053	Secretaria(o)	SP-AP	1		
054	Auxiliar	SP AP	1		Apoyo Administrativo
	Subdirección de Salud Penitenciaria				
055	Subdirector	SP-DS	1		
056/065	Profesional de Salud	RE	9		Médico Cirujano
066	Profesional de Salud	SP-ES	2		Odontólogo o Cirujano dentista
067	Profesional de Salud	SP-ES	1		Nutricionista
	Profesional de Salud	SP-ES			Enfermero(a)-PCT CNP/CAP
068	Profesional de Salud	SP-ES	1		Obstetriz (PROCETTS)
069/076	Especialista en Salud	SP-ES	8		Técnico enfermería
077	Especialista en Salud	SP ES	1		Farmacia
078	Especialista en Salud	SP-ES	1		Laboratorista
	Subdirección de Registro Penitenciario				
079	Subdirector	SP-DS	1		
080/081	Asistente Administrativo	SP-AP	2		Legajos e Historia Penitenciario
082	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación Libertades
083	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
084	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
085	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
086	Especialista en Seguridad	SP ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
087/089	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo Seguridad Interna
090/092	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad Externa
093/223	Especialista en Seguridad	SP-ES	131		Puestos Fijos Seguridad Interna y Externa
TOTAL			**223**		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario del Callao, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
b) Albergar y 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) Disponer 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 orientadas a la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario del Callao
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;
l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	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 "B" y "C".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Reemplazar al Director del establecimiento penitenciario en casos de ausencia o impedimento;
b) Apoyar al Director en las actividades de supervisión de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
c) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario cuando sea requerido;
d) Coordinar con el Jefe de Seguridad la ejecución de las medidas de seguridad en el establecimiento penitenciario y la formulación del estudio de seguridad y los planes de operaciones;
e) Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias y en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del establecimiento penitenciario;
f) Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de

seguridad; g) Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y, h) 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 establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar no menor de 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo y su evaluación;
b) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Colaborar con la Dirección y Subdirección en las actividades administrativas y de trámite documentario;
d) Asumir las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario (SEP);
e) Consolidar la información mensual sobre los resultados de tareas resaltantes alcanzadas por las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, indicando los medios de verificación (en que documentos se puede constatar) y la problemática ; y,

f) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario.
	Alguna experiencia en labores administrativas en los sistemas de administración y funcional.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 SECRETARIA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir la administración documentaria de la Dirección;
b) Organizar el trámite documentario a través de la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos que ingresa o egresa a la Dirección;
c) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director del establecimiento penitenciario;
d) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario;
e) Brindar atención e información a las unidades orgánicas e interesados sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respúesta Dirección del EP;
g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de secretaria, de no contar con ello acreditar cuatro (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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao, 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 semi-libertad, 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 (semi-libertad, 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 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Secretario del Consejo Técnico Penitenciario).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;

g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en la especialidad de derecho o carreras 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.

CAPÍTULO IV
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4.1 JEFE
(ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Jefe de Unidad (Administrador)
Clasificación	SP-DS

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 de Recursos Humanos y del 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) Supervisar el ingreso de víveres para la preparación de raciones alimenticias a la población penitenciaria y servidores del EP 24 X 48, a cargo del proveedor de alimentos preparados;
g) Levantar un acta en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, de parte del nutricionista (o jefe de salud);
h) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y el personal INPE de servicio 24x48;
i) Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del establecimiento penitenciario;
j) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;
k) Verificar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmueble y evaluar su estado actual;
l) Controlar y autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario;
m) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
n) Controlar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros equipos;
o) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
p) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
q) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
r) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
s) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia profesional no menor (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)

Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL;
g) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente; y,
h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias

con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en administración o carreras afines.
	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.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control de Personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia;
b) Realizar los registros de asistencia y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así

como de las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros, de acuerdo a las normas vigentes;
c) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos;
e) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
f) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; y otros, según la normatividad vigente;
m) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
g) Apoyar en la actualización de las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros;
h) Apoyar en la organización de las campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
i) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén y Control Patrimonial)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al

establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones;
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe,

grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas e informar de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Disponer las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso, formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en ingeniería mecánica o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de mantenimiento de maquinaria y equipos.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.7 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento

de tránsito en las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones, entre otros, de carácter oficial;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al Administrador; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO V

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Subdirector (Jefe de OTT).
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar 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 la normatividad vigente;
b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación del interno en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Elaborar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal

del interno, producida por los servicios asistenciales y demás áreas funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las actividades y acciones de tratamiento penitenciario realizadas;
l) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos religiosos;
m) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
n) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas;
o) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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:	Personal profesional y técnico de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 SECRETARIA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Secretaria (o)

Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar y redactar la documentación de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario (OTT);
b) Organizar, archivar y custodiar la documentación de la Subdirección;
c) Mantener en forma reservada la documentación e información correspondiente de la subdirección;
d) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica, la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
e) Organizar y custodiar el archivo documentario de la Subdirección;
f) Absolver consultas sobre los trámites solicitados ante la Subdirección;
g) Apoyar en forma mensual, la consolidación de informes evaluativos, narrativos y cuantitativos sobre las acciones de tratamiento penitenciario;
h) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento;
i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de secretariado, de no contar con ello acreditar labores secretariales no menor de un (01) año.
	Alguna experiencia en labores administrativas o secretariales en el área de tratamiento penitenciario.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.3 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la coordinación con los profesionales de la Junta Técnica de Clasificación del EP a efectos de facilitar la labor profesional de sus integrantes;
b) Coordinar la ubicación o reubicación, del interno según la clasificación dada por la Junta Técnica de Clasificación;
c) Realizar el seguimiento de la evaluación semestral de los internos y sus resultados, de acuerdo a la información proporcionada por las Juntas de

Evaluación Semestral del EP;

d) Mantener actualizados la plantilla de ubicación de los internos (por clasificación, reubicación y reclasificación de internos); así como los resultados de las evaluaciones semestrales según el régimen de los internos;
e) Elaborar el documento de la programación de las evaluaciones semestrales dispuestas por el jefe inmediato superior;
f) Proyectar las constancias del régimen de vida de los internos solicitadas con la documentación correspondiente;
g) Consolidar la información sobre los avances y logros en la ejecución de convenios aplicados en el establecimiento penitenciario;
h) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y consolidar la evaluación correspondiente;
i) Consolidar la información estadística remitidos por los profesionales responsables de la asistencia, legal, psicológica y asistencia social, según la normatividad vigente; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa, acreditar experiencia en labores administrativas en tratamiento penitenciario no menor de cinco (05) años.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCÍAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
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) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones publicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos;
i) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario;
j) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de internos del pabellón o pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento;
b) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
d) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
e) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para

realizar charlas y otros programas;
f) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
g) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
h) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
j) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios;
k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
l) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
m) 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.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (PROGRAMA DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Asistente Social (Programa de salud)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en el equipo multidisciplinario de los programas MINSA: Salud mental o psiquiátrico, prevención y control de PCT /ITS VIH / SIDA, Adulto Mayor y otros;
b) Coordinar con las asistentas sociales responsables de pabellones, para la actualización del legajo social de internos hospitalizados o atendidos en salud, para el registro de las anotaciones correspondientes;
c) Mantener al día el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente de internos el seguimiento de las acciones realizadas;
d) Elaborar el diagnóstico social del interno paciente con la finalidad de evaluar

su soporte familiar, riesgo social y su adherencia al tratamiento;
e) Coordinar el apoyo a internos indigentes, con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras;
f) Realizar visitas a internos hospitalizados, dando cuenta al jefe inmediato superior;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de internos en tratamiento de salud fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con el servicio social de los Centros Hospitalarios externos, la exoneración o descuento de acuerdo a las necesidades presentadas;
i) Llevar el control de las exoneraciones o descuentos obtenidas en beneficio del interno y la institución;
j) Realizar la entrevista social y visita domiciliarias de los pacientes internos a fin de sensibilizar a los familiares apoyen el tratamiento y curación del interno;
k) Brindar orientación y consejería a internos y sus familias en relación a sus problemas de salud y apoyo al tratamiento;
l) Emitir informe mensual estadístico y evaluativo de los internos del programa y hospitalizados, señalando logros, problemática y sugerencias;
m) Coordinar la atención de internos que presenten enfermedades con el servicio de salud, emitiendo informes sociales de acuerdo a la necesidad de cada estrategia (TARGA-CERI); y,
n) 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:	

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.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Social))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de los internos que participan en las terapias sociales, programas culturales y recreativos;
b) Mantener actualizado y ordenado el registro de internos clasificados y en libertad contenidos en el archivo jefatural;

c) Convocar a los internos a las entrevistas y terapias según las actividades programadas;
d) Apoyar en la promoción de habilidades sociales de internos pacientes a través de talleres, socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
e) Coordinar con las asistentas sociales/trabajadoras sociales responsables de pabellones a fin de obtener el legajo social para considerar la atención brindada en su problemática de salud;
f) Realizar gestiones y coordinaciones de internos pacientes en los diferentes establecimientos de salud;
g) Apoyar en la realización de las visitas hospitalarias a los internos pacientes para evaluar su soporte familiar y apoyo efectivo al interno;
h) Colaborar en la coordinación con el servicio social de los centros hospitalarios la exoneración y/o descuentos de acuerdo a la evaluación socio-económica del interno previo informe social;
i) Mantener permanente coordinación con el servicio de salud del establecimiento penal en los casos que requieran atención médica;
j) Apoyar en la orientación a la familia en caso de fallecimiento del interno para que soliciten la necropsia de ley;
k) Elaborar los cuadros estadísticos según la normatividad vigente; y,
l) Realizar 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	Egresado universitario en la especialidad de asistencia social o trabajo social.
	Alguna experiencia en labores de asistencia social.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en

las diferentes instancias judiciales;
e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g) Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
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) Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,
n) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de 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.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la Junta Técnica 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) Organizar las campañas y charlas de información 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) Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente;
i) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
j) 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.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiénto Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura;
b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos;
c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente;
d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Apoyar en las labores administrativas; y,
f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.11 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente;
f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros;
h) Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
i) Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
j) Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; y,
k) 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
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 que se programen;
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;
k) Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
l) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
m) 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.

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar en la ejecución de las acciones de asistencia psicológica que se brindan a los internos y sus familiares de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Elaborar la lista de internos que van a participar en las terapias de tratamiento integral al interno, según el cronograma establecido; así como participar en la realización de las actividades de índole socio culturales;
c) Colaborar en la organización de las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica;
d) Apoyar a las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario;
e) Apoyar en la organización del legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
f) Apoyar en la elaboración de la información estadística, según la normatividad vigente;
g) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada; y,
h) 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	Egresado universitario en psicología.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.14 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO/CEBA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO/CEBA)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO/CEBA;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO/CEBA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, para mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, e inclusive a los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. Nº 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.15 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Subdirector)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del Director en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO/CEBA;
c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y coordinar el mantenimiento de maquinarias y herramientas, que se encuentran en el taller, e informando sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de horas, horarios de clases y turnos en coordinación con la Dirección y comisiones responsables de trabajo;
h) Desarrollar acciones de orientación y difusión, en concordancia con el sistema de información laboral; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en su especialidad, no menor de dos (02) años.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.16 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de actividades productivas y empresariales)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión del CETPRO: Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional; Reglamento Interno e Informe de Gestión Anual;
b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Productivas y empresariales del CETPRO en coordinación con el Director y Subdirector;
c) Establecer conjuntamente con el Subdirector los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO;
d) Programar las actividades para la conservación y mantenimiento de máquinas y equipos del CETPRO;
e) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres a su cargo;
f) Establecer coordinaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnico productiva, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia como docente, no menor de dos (02) años en educación penitenciaria.
	Capacitación en gestión administrativa y en especialidades técnico productivas.

5.17 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la ejecución de las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Apoyar en la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Elaborar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria,

debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Participar en la ejecución de los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo. Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del

CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo educativo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Dirección y Subdirección para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudio de los internos-estudiantes;
b) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio;
c) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación y otros, según la normatividad vigente;
d) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA;
e) Cumplir funciones establecidas por la Directiva para la Administración y Gestión de la Educación Penitenciaria; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas.
	Capacitación en actividades de educación penitenciaria.

5.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Biblioteca)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP;
b) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa/CEBA, para la ejecución y fomento de lectura (Plan Lector);
c) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector);
d) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
e) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del IE/CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento penitenciario con el propósito de incentivar el hábito a la lectura;
f) Llevar el registro de lectores en el libro padrón;
g) Propiciar la captación de material bibliográfico;
h) Realizar inventario físico de los enseres de la biblioteca; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de Educación o egresado de Instituto Superior Pedagógico.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas (Bibliotecólogo).

5.22 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
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 y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k) Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;
l) Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
m) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
n) 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:	Profesionales, asistentes y técnicos administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario de Administración, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años en jefatura y labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.23 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PROYECTOS Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Proyectos y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y presentar proyectos factibles de ejecución y el retorno de la inversión que permitan ejecutar nuevos proyectos de trabajo penitenciario;

b) Supervisar la ejecución de proyectos aprobados para la elaboración de productos por los internos en los talleres de trabajo penitenciario;
c) Efectuar coordinaciones con entidades públicas y/o privadas promoviendo la elaboración de productos de calidad y a precios competitivos en el mercado, según, informando al responsable de Control de Producción;
d) Promocionar los servicios que presta los internos trabajadores del establecimiento penitenciario, a entidades públicas y privadas;
e) Promover y organizar ferias de exposición y ventas de los productos elaborados por los internos teniendo, previa evaluación de los costos beneficios;
f) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente y,
g) Realizar 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 universitario de Administrador, Economista, Ingeniero industrial o especialidades afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año y en formulación de proyectos de producción.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.24 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Supervisor de talleres).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener operativo los talleres, incrementando el índice de productividad;
b) Orientar y apoyar las iniciativas y solución de problemas que pudieran presentarse en los talleres de trabajo;
c) Reafirmar la misión de la organización recordando al personal los valores, principios y objetivos institucionales, fortaleciendo el compromiso del personal hacia la institución;
d) Recolectar información para elaborar la estadística de internos trabajadores a fin de remitirlo a la Subdirección de Tratamiento de la Sede Regional en los plazos establecidos según la directiva vigente; y,
e) 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	Bachiller universitario en Ingeniería Industrial o carrera afines.
	Experiencia mínima de (02) años en el manejo de talleres productivos.
	Capacitación en control de calidad y control de producción

5.25 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PRODUCCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control de Producción).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Entregar y controlar periódicamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
b) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
c) Coordinar sobre la operatividad de las máquinas de los talleres de trabajo y brindar el mantenimiento correspondiente;
d) Solicitar información al Responsable de Control de Producción sobre los contratos o convenios con entidades públicas ,y/o privadas para el mejoramiento de la productividad de los productos elaborados por los internos trabajadores y,
e) 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	Egresado universitario o título de instituto tecnológico en administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de talleres productivos.
	Capacitación técnica especializada en algún rubro de producción.

5.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Talleres).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
f) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
g) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
h) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
i) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
j) 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	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.27 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la base de datos sobre la información de las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
c) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
d) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
e) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente;
f) Cruzar información con el CETPRO/CEBA, para evitar duplicidad con redención por beneficio penitenciario; y,
g) 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 de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.

5.28 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Laboral Pabellones).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;

c) 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;
d) Evaluar la producción de los internos en pabellones a su cargo;
e) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
f) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
g) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; 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.

CAPITULO VI
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIO

6.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer, elaborar 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 las hospitalizaciones en el servicio de salud del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar la atención especializada con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias;
d) Supervisar periódicamente las instalaciones para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento, formulando las recomendaciones del caso;

e) Elaborar el Cuadro de Necesidades, considerando los requerimientos de instrumental médico, equipo médico, medicamentos, entre otros, supervisando su correcta distribución y uso;
f) Emitir informes evaluativos e información estadística mensuales, de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente;
g) Promover campañas de prevención de salud;
h) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en caso de no contar con un nutricionista;
i) Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
j) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
k) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
l) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su expediente personal;
m) Realizar 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 Subdirección de Salud Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de médico cirujano, enfermero, obstetriz, odontólogo o carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.

6.2 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones médicas, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones;
b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias;
c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, estrategias sanitarias y programas de salud especializados, entre otros programas de salud;
d) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias;
e) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios externos;
f) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud dirigido a los

internos;
g) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal;
h) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos;
i) Expedir informes, certificados médicas, constancias médicas, y otros que requiera autoridad competente;
j) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones, así como coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros;
k) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes, según lo establecido la normatividad vigente;
l) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.3 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Cirujano Dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
c) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
d) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
e) Elaboración de odontogramas a los internos;
f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad a la normatividad vigente;
g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
h) Promover y ejecutar los "Programas Preventivos de Salud Bucal" en el establecimiento penitenciario;
i) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los

programas de prevención de salud bucal; y,
j) Realizar otras funciones que determine el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.4 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario;
b) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);
d) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos esté apta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Emitir informe al jefe inmediato con conocimiento de la Administración del establecimiento penitenciario, en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.5 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE PROGRAMA PCT)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PCT)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PCT hospitalizados;
c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual del PCT;
e) Supervisar la toma de muestras para pruebas de Laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
f) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
g) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PCT;
h) Realizar campañas de despistaje para captación de sintomáticos respiratorios en coordinación con los promotores de salud de los pabellones;
i) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
j) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en enfermería y carreras afines, colegiado y habilitado por

	colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

6.6 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE PROGRAMA PROCETSS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PROCETSS)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PROCETSS hospitalizados;
c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual de PROCETSS;
e) Brindar tratamiento (VO-IM y EV) a pacientes del PROCETSS, brindando la consejería necesaria;
f) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
g) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PROCETSS;
h) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
i) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.7 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.

Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internos en los Programas de Salud;
b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados;
c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas;
d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio;
e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK;
f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso;
g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones;
b) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y,
h) Realizar otras funciones que determine el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..
	Experiencia en la especialidad no menor de un (01) año.

6.8 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia;
e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del

establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de técnico en la especialidad de farmacia de instituto superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

6.9 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE LABORATORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Laboratorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas del interno;
b) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales;
c) Emitir el reporte diario de los internos usuarios;
d) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados;
e) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente;
f) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada;
g) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio;
h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos. e insumos asignados;
i) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan;
j) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

CAPÍTULO VII
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

7.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Mantener actualizado 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Mantener actualizado y organizado el expediente personal de los internos;
g) Informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento a la superioridad;
h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
i) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
j) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
k) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado de libertad;
l) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
m) Coordinar permanentemente con el Subdirector de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
n) Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de interno trasladado, adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Remitir al Medio Libre, según corresponda, el expediente personal del interno liberado, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
p) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de abogado o Grado de bachiller universitario en derecho.

	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Legajos e Historial Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Coordinar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales;
d) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
e) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
f) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
r) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
g) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
h) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
i) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
j) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
k) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y liberación condicional y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que correspondiente;
l) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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;
c) 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;
d) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del establecimiento penitenciario;
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) Participar en las acciones de censos de la población penal; y,
j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario 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.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario

	y conocimiento de ofimática básica.

7.4 SECRETARIA (O)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Secretaria (o)
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa, así como clasificarlos y despachar con el subdirector la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el subdirector;
c) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
d) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la subdirección de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario, seguimiento de la ejecución y la evaluación respectiva;
e) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la subdirección de Registro Penitenciario del establecimiento; y,
g) Otras funciones que le asigne el subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. **LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Subdirector de registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior de secretaria, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores secretariales y en registro penitenciario.
	Alguna experiencia en labores secretariales.
	Conocimiento básico de ofimática.

CAPÍTULO VIII
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

8.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Subdirector (Jefe de Seguridad Penitenciaria)
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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
e) Integrar el Consejo Técnico 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 de inteligencia y contrainteligencia;
h) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con el Subdirector de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido DDJJ;
p) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) 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 Subdirección de Seguridad Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Grado académico de bachiller o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

8.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por los internos o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Subdirector de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

8.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Ejecutar las acciones de inteligencia operativa en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar los planes de contrainteligencia;
c) Realizar la búsqueda de información para prevenir actos que pongan en riesgo la seguridad del establecimiento penitenciario;
d) Participar e intervenir en las acciones operativas de emergencia y revisiones ordinarias y extraordinarias de los ambientes de los internos;
e) Efectuar pesquisar en los interiores y exteriores de las instalaciones;
f) Recopilar la información y remitir a través de canales seguros al responsable de inteligencia de la Oficina Regional;
g) Desarrollar acciones de observación, vigilancia y seguimiento a los internos, las visitas y personal de seguridad del establecimiento penitenciario;
h) Elaborar los informes o notas de inteligencia, según sea el caso; y,
i) Otras funciones que le asigne el 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	Titulado universitario o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria..
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria e inteligencia 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, y de inteligencia operativa en institución especializada.

8.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto,

verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;

b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente;
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 y durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
l) Supervisar el ingreso de maquinarias, herramientas y materiales de trabajo, previa autorización superior; y,
m) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario o Grado académico de bachiller o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

8.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o bachiller o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

8.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de

	acceso principal).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista de seguridad – Responsable de prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

8.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
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) Efectuar la revisión de paquetes (medicinas, materiales de trabajo y otros) a través de la máquina Scanner Rayos X que ingresan al establecimiento penitenciario; con autorización de la Dirección del EP; a) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X asignado al cargo; b) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario; 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) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes; f) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización, a los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal; g) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y, h) 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	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (1) año.
	Capacitación en el manejo del equipo scanner rayos X y en bioseguridad.

8.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos del EP, con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales; b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia 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.

8.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Control de documentos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente; b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario; c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas; d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección; e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite; f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación; 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 tres (3) años de experiencia 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.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Sala de Abogados y/o Locutorios).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno; b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio; c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de los datos de los internos para ser ubicados en su respectivo pabellón; d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir;

e) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios, durante la entrevista con sus abogados; f) Apoyar en el encierro y desencierro de internos; y, g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Ambiente de Cocina).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTOIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.
	Capacitación especializada en seguridad

	penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL TÓPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsable de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para la atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrando en el cuaderno de ocurrencias;
b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
c) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
d) Controlar el ingreso y extremar las medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzcan eventos sociales o deportivos en el interior del penal o la ocurrencia de visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
e) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal;
f) Llevar un estricto control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) a los pabellones, cocina y áreas de tratamiento penitenciario, talleres, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusa secundaria; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.

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 servidores en 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 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 sin la autorización correspondiente;
i) Mantener informado sobre las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de pabellones, pisos y ambientes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller o 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 seis (6) meses.

8.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL CONTROL EN LA ROTONDA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Control en la Rotonda).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del establecimiento penal, así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigentes;
b) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado;
c) Coordinar con los encargados de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internos; asimismo la salida de la visita luego de la cuenta física respectiva;
d) Controlar que ningún interno se desplace de un pabellón a otro sin autorización;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

3. LINEA 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, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
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) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g) 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;
h) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos a las áreas de trabajo, administración y tratamiento, solicitados por las unidades del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
i) Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pisos y Ambientes del Pabellón).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad;
b) Ejecutar 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;

c) 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; d) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio; e) 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; f) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; g) Controlar el cumplimiento del régimen de vida de los internos; y, h) 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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años 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.

8.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia; b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario; c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario; d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios; e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía; f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el

mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente; g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes; h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo; i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio; j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y, k) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

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 seguridad en los establecimientos penitenciarios.
	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 operaciones especiales.

8.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad asignado al establecimiento penitenciario, brindando el mantenimiento hasta el nivel correspondiente; b) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes; c) Verificar permanentemente el estado de las municiones y equipos de seguridad; d) Mantener ordenada la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes; e) Distribuir los equipos de seguridad y armamento a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;

f)	Impartir recomendaciones sobre el uso y manejo de armas o equipos de seguridad;
g)	Recepcionar municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el almacén;
h)	Recepcionar el informe de uso (disparo) del arma para su descargo correspondiente en el control de kardex de las municiones;
i)	Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
j)	Apoyar en las labores administrativas al responsable del Grupo de Seguridad Externa; y,
k)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RONDA PERIMÉTRICA EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Ronda Perimétrica Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b)	Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c)	Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d)	Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
e)	Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes, así como de vehículos autorizados previamente revisados;
b) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
c) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibiéndolos con cortesía;
e) Evitar que vehículos no autorizados se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad así lo exijan; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.23 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de torreón perimétrico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.24 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de conducciones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internos a diligencias hospitalarias programadas, así como a diligencias judiciales fuera del EP, por disposición de la superioridad;
b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152;
c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP, por orden del jefe inmediato superior;
d) Apoyar al personal de seguridad interna en el desplazamiento de internos de los pabellones a talleres de trabajo, CETPRO y otros;
e) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria, no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO VII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO

TIPO "B"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "B"

SUBTITULO VII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO

CAPITULO I

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario "Miguel Castro Castro", categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en el distrito de San Juan de Lurigancho de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 "Miguel Castro Castro", tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

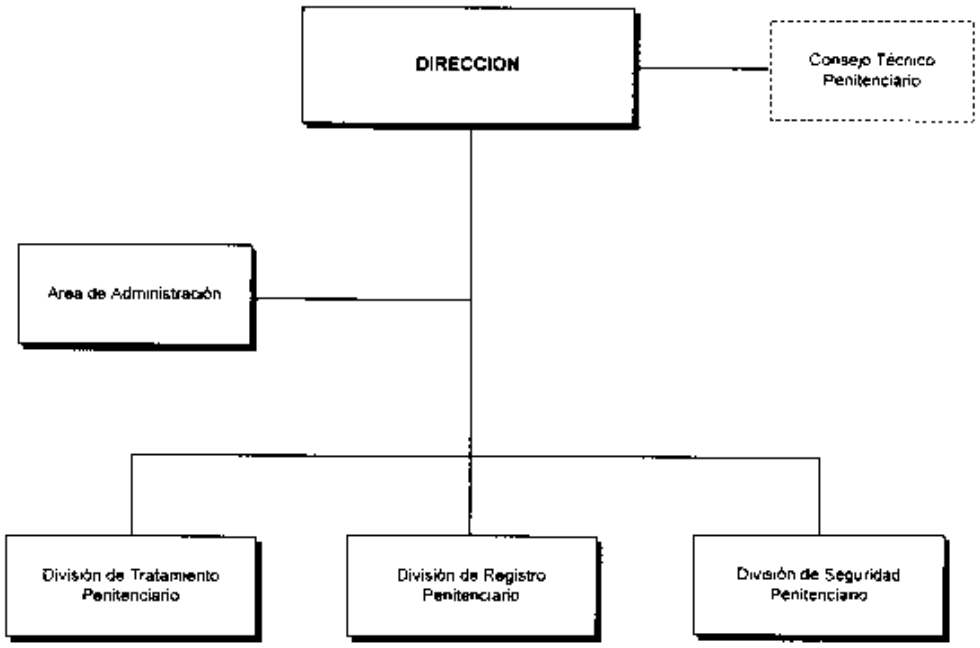
- Área de Administración

DE LINEA

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO "MIGUEL CASTRO CASTRO"



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacen y Control Patrimonial
008/009	Chofer	SP-AP	2		
010	Auxiliar	SP-AP	1		Mantenimiento
011	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo

	De Linea				
	División de Tratamiento Penitenciario				
012	Jefe	SP-DS	1		Jefe de OTT
013	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
014	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
015/018	Profesional de Salud	RE	4		Médico Cirujano
019	Profesional de Salud	SP-ES	1		Odontologo o Cirujano dentista
020	Profesional de Salud	SP-ES	1		Enfermero(a) (PROCETTS y PCT)
	Profesional de Salud	SP-ES			Nutricionista (C N/P en CAP)
021	Profesional de Tratamiento	RE	3		Asistente Socia
025/027	Profesional de tratamiento	RE	4		Psicólogo
028/030	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Asistente Social
032/036	Profesional de Tratamiento	SP-ES	6		Abogado
037/043	Profesional de Tratamiento	SP-ES	7		Psicólogo
044	Profesional de tratamiento	RE	1		Educación
045/050	Profesional de Tratamiento	SP-ES	6		Educación
051	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Proyectos
052/056	Especialista en Salud	SP-ES	5		Tecnico en Enfermeria
057	Especialista en Salud	SP-ES	1		Técnico en Laboratorio
058	Especialista en Salud	SP-ES	1		Farmacia
059	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Asistencia Legal
060	Técnico Administrativo	SP AP	1		Apoyo en Educación.
061	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo educativo
062	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de talleres
063	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo Laboral
064	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral Pabellones
065	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	División de Registro Penitenciario				
066	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
067	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial Penitenciario
068	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación, libertades
	División de Seguridad Penitenciaria				
069	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
070	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
071	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
072/074	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad
075/218	Especialista en Seguridad	SP-ES	144		Puestos Fijos
TOTAL			218		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario "Miguel Castro Castro", los siguientes:

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

j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
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;
l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, 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.
	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".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, 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 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
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) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
h) Apoyar a la Dirección en la consolidación del plan de trabajo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
i) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,

k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario "Miguel Castro Castro", los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en la especialidad de derecho.
	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.

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
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 de Recursos Humanos y del 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 servicio 24x48;
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) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
n) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
o) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en administración o carreras afines.
	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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén y Control Patrimonial)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones;
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las

	actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito en las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones, entre otros, de carácter oficial;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al Administrador; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.

	Capacitación en mecánica automotriz básica.

4.5 AUXILIAR (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Auxiliar (Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Verificar las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.

Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL;
g) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente; y,
h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

CAPITULO V
DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 JEFE
(DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Jefe.
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar 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 la normatividad vigente;

b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación del interno en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Elaborar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal del interno, producida por los servicios asistenciales y demás áreas funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las actividades y acciones de tratamiento penitenciario realizadas;
l) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos religiosos;
m) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
n) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas;
o) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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:	Personal profesional y técnico de la División 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 tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo Administrativo).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
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) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones publicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos;
i) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario;
j) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de internos del pabellón o pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento;
b) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
d) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
e) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
f) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
g) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
h) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
j) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios;
k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
l) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
m) 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.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (PROGRAMA DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Asistente Social (Programa de salud)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en el equipo multidisciplinario de los programas MINSA: Salud mental o psiquiátrico, prevención y control de PCT /ITS VIH / SIDA, Adulto Mayor y otros;
b) Coordinar con las asistentas sociales responsables de pabellones, para la actualización del legajo social de internos hospitalizados o atendidos en salud, para el registro de las anotaciones correspondientes;
c) Mantener al día el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente de internos el seguimiento de las acciones realizadas;
d) Elaborar el diagnóstico social del interno paciente con la finalidad de evaluar su soporte familiar, riesgo social y su adherencia al tratamiento;
e) Coordinar el apoyo a internos indigentes, con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras;
f) Realizar visitas a internos hospitalizados, dando cuenta al jefe inmediato superior;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de internos en tratamiento de salud fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con el servicio social de los Centros Hospitalarios externos, la exoneración o descuento de acuerdo a las necesidades presentadas;
i) Llevar el control de las exoneraciones o descuentos obtenidas en beneficio del interno y la institución;
j) Realizar la entrevista social y visita domiciliarias de los pacientes internos a fin de sensibilizar a los familiares apoyen el tratamiento y curación del interno;
k) Brindar orientación y consejería a internos y sus familias en relación a sus problemas de salud y apoyo al tratamiento;
l) Emitir informe mensual estadístico y evaluativo de los internos del programa y hospitalizados, señalando logros, problemática y sugerencias;
m) Coordinar la atención de internos que presenten enfermedades con el servicio de salud, emitiendo informes sociales de acuerdo a la necesidad de cada estrategia (TARGA-CERI); y,
n) 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.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g) Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
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) Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,
n) 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 y técnicos de 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.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la Junta Técnica 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) Organizar las campañas y charlas de información 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) Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente;
i) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
j) 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.

5.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura;
b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos;
c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente;
d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Apoyar en las labores administrativas; y,
f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-RE

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el

proceso de resocialización; d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área; e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente; f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario; g) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; h) Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal; i) Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario; j) Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; y, k) 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 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.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
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 que se programen; 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; k) Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal; l) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y, m) 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.

5.11 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO/CEBA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO/CEBA)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO/CEBA; b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa; c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;

d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO/CEBA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. N° 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) 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 de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del

	Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Subdirector)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del Director en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO/CEBA;
c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y coordinar el mantenimiento de maquinarias y herramientas, que se encuentran en el taller, e informando sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de horas, horarios de clases y turnos en coordinación con la Dirección y comisiones responsables de trabajo;
h) Desarrollar acciones de orientación y difusión, en concordancia con el sistema de información laboral; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en su especialidad, no menor de dos (02) años.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las

actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal; b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares; c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional; d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras; e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación; f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos; g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y, i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal; b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares; c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional; d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos

estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo educativo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Dirección y Subdirección para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudio de los internos-estudiantes;
b) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio;
c) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación y otros, según la normatividad vigente;
d) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA;
e) Cumplir funciones establecidas por la Directiva para la Administración y Gestión de la Educación Penitenciaria; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas.
	Capacitación en actividades de educación penitenciaria.

5.16 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
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 y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k) Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;
l) Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
m) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
n) 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	Profesionales, asistentes y técnicos

sobre:	administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario de Administración, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años en jefatura y labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.17 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROYECTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Proyectos).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis situacional de las actividades de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios y comercialización para los talleres y pabellones del establecimiento penitenciario;
c) Formular perfiles, estudios de mercado y factibilidad de proyectos para mejorar las actividades laborales de los internos;
d) Coordinar con los responsables de los talleres a fin de garantizar la continuidad de la ejecución de los proyectos;
e) Desarrollar programas y eventos para impulsar la comercialización de los productos elaborados por los internos dentro y fuera del establecimiento penitenciario;
f) Supervisar la ejecución de los proyectos productivos;
g) Buscar fuentes de financiamiento para la viabilidad de los proyectos de trabajo penitenciario; y,
h) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente y,
i) Realizar 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	Bachiller universitario de Administrador, Economista, Ingeniero industrial o especialidades afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año y

	en formulación de proyectos de producción.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Talleres).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
h) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
i) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
l) 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	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de

	trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la base de datos sobre la información de las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
c) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
d) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
e) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente;
f) Cruzar información con el CETPRO/CEBA, para evitar duplicidad con redención por beneficio penitenciario; y,
g) 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 de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.

5.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Laboral Pabellones).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
c) 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;
d) Evaluar la producción de los internos en pabellones a su cargo;
e) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
f) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
g) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; 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	Egresado universitario o Título de Instituto Superior 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.

5.21 PROFESIONAL DE SALUD-MÉDICO CIRUJANO (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud-Médico cirujano (Responsable del Servicio de Salud)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar 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.

5.22 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones médicas, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones; b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias; c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, estrategias sanitarias y programas de salud especializados, entre otros programas de salud; d) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias; e) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios

externos;
f) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud dirigido a los internos;
g) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal;
h) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos;
i) Expedir informes, certificados médicas, constancias médicas, y otros que requiera autoridad competente;
j) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones, así como coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros;
k) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes, según lo establecido la normatividad vigente;
l) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y,
m) 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 en la especialidad de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.23 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Cirujano Dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
c) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
d) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
e) Elaboración de odontogramas a los internos;
f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad a la normatividad vigente;
g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;

h) Promover y ejecutar los "Programas Preventivos de Salud Bucal" en el establecimiento penitenciario; i) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y, j) Realizar otras funciones que determine 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 en la especialidad de cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.24 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE PROGRAMA PROCETSS-PCT)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PROCETSS-PCT)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del

	Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.25 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario;
b) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);
d) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos esté apta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Emitir informe al jefe inmediato con conocimiento de la Administración del establecimiento penitenciario, en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado; 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 en Nutrición, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.26 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internos en los Programas de Salud;
b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados;
c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas;
d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio;
e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK;
f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso;
g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones;
h) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y,
i) Realizar otras funciones que determine 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 o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..
	Experiencia en la especialidad no menor de un (01) año.

5.27 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICA EN LABORATORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel

	Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnica en Laboratorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas del interno;
b) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales;
c) Emitir el reporte diario de los internos usuarios;
d) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados;
e) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente;
f) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada;
g) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio;
h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos. e insumos asignados;
i) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan;
j) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y,
k) 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	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

5.28 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en

las fechas de vigencia; e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y, f) 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 de técnico en la especialidad de farmacia de instituto superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

CAPÍTULO VI
DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Jefe de la División de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Mantener actualizado 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Mantener actualizado y organizado el expediente personal de los internos;
g) Informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento a la superioridad;
h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
i) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
j) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
k) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado de libertad;
l) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento

Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
n) Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de interno trasladado, adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Remitir al Medio Libre, según corresponda, el expediente personal del interno liberado, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
p) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado de bachiller universitario en derecho.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos e Hjstorial Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Coordinar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales;
d) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
e) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
f) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
g) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
h) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
i) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
j) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;

k) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
l) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y liberación condicional y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que correspondiente;
m) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
n) 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	Grado bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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;
c) 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;
d) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del establecimiento penitenciario;
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) Participar en las acciones de censos de la población penal; y, j) 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.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 JEFE
(DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Jefe (Seguridad Penitenciaria)
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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio; c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio; d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario; e) Integrar el Consejo Técnico 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 de inteligencia y contrainteligencia; h) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario; i) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;

j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con el jefe de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido DDJJ;
p) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD7 (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por los internos o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Jefe de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Inteligencia y Contrainteligencia).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de inteligencia operativa en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar los planes de contrainteligencia;
c) Realizar la búsqueda de información para prevenir actos que pongan en riesgo la seguridad del establecimiento penitenciario;

d) Participar e intervenir en las acciones operativas de emergencia y revisiones ordinarias y extraordinarias de los ambientes de los internos; e) Efectuar pesquisar en los interiores y exteriores de las instalaciones; f) Recopilar la información y remitir a través de canales seguros al responsable de inteligencia de la Oficina Regional; g) Desarrollar acciones de observación, vigilancia y seguimiento a los internos, las visitas y personal de seguridad del establecimiento penitenciario; h) Elaborar los informes o notas de inteligencia, según sea el caso; y, i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 e inteligencia 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, y de inteligencia operativa en institución especializada.

7.4 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 Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos; c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente; 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 y durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
l) Supervisar el ingreso de maquinarias, herramientas y materiales de trabajo, previa autorización superior; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título 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, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de prevención).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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 puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de acceso principal).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista de seguridad – Responsable de prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
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) Efectuar la revisión de paquetes (medicinas, materiales de trabajo y otros) a través de la máquina Scanner Rayos X que ingresan al establecimiento penitenciario; con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X asignado al cargo;
d) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
e) 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;
f) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
g) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
h) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización, a los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
i) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
j) 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	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.
	Capacitación en el manejo del equipo scanner rayos X y en bioseguridad.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos del EP, con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales;
b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afinês 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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Control de documentos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación; 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 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.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Sala de Abogados y/o Locutorios).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de los

datos de los internos para ser ubicados en su respectivo pabellón;
d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir;
e) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios, durante la entrevista con sus abogados;
f) Apoyar en el encierro y desencierro de internos; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	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 DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Ambiente de Cocina).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL TÓPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad del Tópico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsable de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para la atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional

	de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PUESTO DE VIGILANCIA 1)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Puesto de Vigilancia 1).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la seguridad perimétrica interna del establecimiento penitenciario;
b) Realizar el control panorámico del sector bio-huerto (zona de talleres, área frontal del pabellón 6-A), dispuesto por la superioridad;
c) Tomar las medidas de máxima seguridad y estar en estado de alerta para evitar riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y de las personas;
d) Dar cuenta por el radio transmisor–receptor a su jefe inmediato del relevo y novedades correspondiente a su puesto de servicio, verificando que el radio transmisor se encuentre en buen estado y operativo; **y**,
e) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DE PUESTO DE VIGILANCIA 2)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Puesto de Vigilancia 2).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la seguridad perimétrica interna del establecimiento penitenciario;
b) Realizar el control panorámico de la zona frontal del pabellón 3-A y 4-B, , dispuesto por la superioridad;
c) Tomar las medidas de máxima seguridad y estar en estado de alerta para evitar riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y de las personas;
d) Dar cuenta por el radio transmisor–receptor a su jefe inmediato del relevo y novedades correspondiente a su puesto de servicio, verificando que el radio transmisor se encuentre en buen estado y operativo; y,
e) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso de los internos hacia los pabellones y verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrando en el cuaderno de ocurrencias; b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos; c) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad; d) Controlar el ingreso y extremar las medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzcan eventos sociales o deportivos en el interior del penal o la ocurrencia de visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo; e) 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; f) Controlar el ingreso y egreso de vehículos identificándolos previamente con el fotocheck correspondiente; g) Revisar minuciosamente la unidad móvil, así como los materiales, alimentos y otros que transporta el vehículo tanto al ingreso como egreso del EP; h) Impedir el ingreso de todo artículo, paquete, materiales diversos que no tengan autorización expresa de la autoridad superior; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones Externa).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en el interior de los pabellones 3-A, 4-B, 6-A y talleres 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 del personal de seguridad en 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 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 sin la autorización correspondiente;
i) Mantener informado sobre las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; y,
j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de pabellones, pisos y ambientes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller o 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 seis (6) meses.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
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 los pabellones 3-A, 4-B 6-A y talleres;
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) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g) 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;
h) Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones externa.

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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES INTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones Interna).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en el interior de los pabellones 1-A, 1-B, 2-

A, 2-B, 3-B, 4-A, 5-A, 5-B y 6-B 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 del personal de seguridad en 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 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 sin la autorización correspondiente;
i) Coordinar con los responsable de pabellones para el reparto de alimentos;
j) Mantener informado sobre las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; y,
k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de pabellones, pisos y ambientes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller o 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 seis (6) meses.

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL CONTROL EN LA ROTONDA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Control en la Rotonda).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del establecimiento penal, así como el cumplimiento de la

normatividad interna y planes de seguridad vigentes; b) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado; c) Coordinar con los encargados de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internos; asimismo la salida de la visita luego de la cuenta física respectiva; d) Controlar que ningún interno se desplace de un pabellón a otro sin autorización; e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo; f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Supervisor de Pabellones.

3. LINEA 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, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES INTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pabellones Interna).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces; 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) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g) 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;
h) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
i) Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Miguel Castro Castro.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pisos y Ambientes del Pabellón).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad;
b) Ejecutar 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;
c) 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;
d) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
e) 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;
f) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
g) Controlar el cumplimiento del régimen de vida de los internos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones Interna /Supervisor de Pabellones Externa.

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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario;
d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo;

i)	Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
j)	Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
k)	Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 seguridad en los establecimientos penitenciarios.
	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 operaciones especiales.

7.23 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Mantener operativo las armas y equipos de seguridad asignado al establecimiento penitenciario, brindando el mantenimiento hasta el nivel correspondiente;
b)	Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
c)	Verificar permanentemente el estado de las municiones y equipos de seguridad;
d)	Mantener ordenada la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;
e)	Distribuir los equipos de seguridad y armamento a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;
f)	Impartir recomendaciones sobre el uso y manejo de armas o equipos de seguridad;
g)	Recepcionar municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el almacén;
h)	Recepcionar el informe de uso (disparo) del arma para su descargo

correspondiente en el control de kardex de las municiones; i) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes; j) Apoyar en las labores administrativas al responsable del Grupo de Seguridad Externa; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO VIII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCON

TIPO "B"

2009

SUBTITULO VIII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCÓN

CAPITULO I

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Ancón Régimen Cerrado Especial, categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en el distrito de Ancón de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento penitenciario

Ejecutar la pena privativa de libertad de internos de Régimen Cerrado Especial, 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 Ancón, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

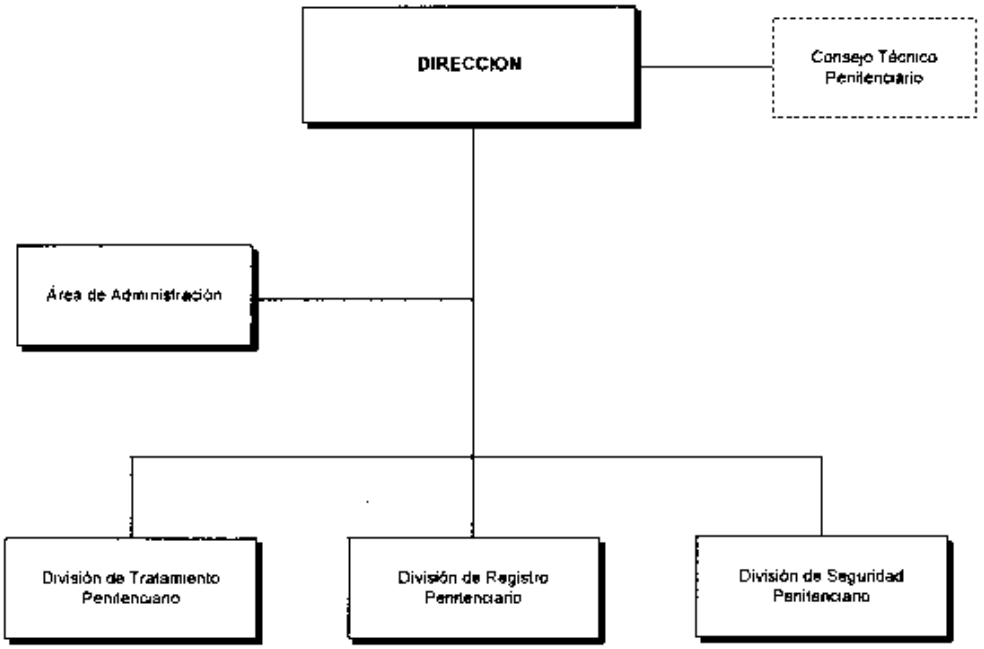
- Área de Administración

DE LINEA

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCÓN



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCÓN

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
004	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
006	Jefe	SP-DS	1		Administrador
007	Profesional Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
008	Asistente Administrativo	SP-AP	1		
009	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Soporte Técnico
010	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control de personal
012	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacen y Control Patrimonio
013	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Almacén y Control Pat.
014	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Mantenimiento
015	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
016/017	Chofer	SP-AP	2		

	De Línea				
	División de Tratamiento Penitenciario				
018	Jefe	SP-DS	1		Jefe de OTT
019	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
020	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
021/023	Profesional de Salud	RE	3		Médico Cirujano
024	Profesional de Salud	SP-ES	1		Odontólogo o Cirujano dentista
	Profesional de Salud	SP-ES			Enfermero(a) (PROCETTS y PCT) CNP/CAP
	Profesional de Salud	SP-ES			Nutricionista (C N/P en CAP)
025	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
026/028	Profesional de tratamiento	RE	3		Psicólogo
029	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
030/032	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Abogado
033/035	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Psicólogo
036/037	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Educación
038/039	Especialista en Salud	SP-ES	2		Técnico en Enfermería
040	Especialista en Salud	SP-ES	1		Técnico en Laboratorio
041	Especialista en Salud	SP-ES	1		Farmacia
042	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en PROCETTS y PCT
043	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Educacion.
044/045	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Social
046	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Asistencia legal.
047/048	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Psicológica
049	Técnico Administrativo	SP AP	1		Apoyo en Educación.
050	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo educativo
051	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Biblioteca
052	Técnico Administrativo	SP AP	1		Proyectos
053	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo Laboral
054	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Labora
055	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de talleres
056	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
057	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
	División de Registro Penitenciario				
058	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Registro Penitenciario
059/060	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Identificación, libertades
091/062	Técnico Administrativo	SP AP	2		Legajos e Historial Penitenciar o
	División de Seguridad Penitenciaria				
063	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
064	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
065	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
066/068	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad
069/238	Especialista en Seguridad	SP-ES	170		Puestos fijos
TOTAL			**238**		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Especial de Ancón, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
b) Establecer el régimen de vida del interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
c) Desarrollar las acciones de seguridad penitenciaria integral, que garantice el orden y disciplina en el establecimiento penitenciario;
d) Ejecutar las acciones técnico – administrativas de ingresos y egresos, identificación, beneficios penitenciarios, ubicación, conducción, traslado de internos y demás acciones de registro penitenciario;
e) Ejecutar los programas, proyectos y actividades de asistencia social, legal, psicológica y religiosa dirigido a la población penal;
f) Organizar y ejecutar las actividades del servicio de salud;
g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;

i) Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
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;
l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,

m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, 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.
	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".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria y no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) 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 establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Consolidar el Plan de Trabajo y su evaluación;
b) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Colaborar con la Dirección y Subdirección en las actividades administrativas y de trámite documentario;
d) Asumir las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario (SEP);
e) Consolidar la información mensual sobre los resultados de tareas resaltantes alcanzadas por las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, indicando los medios de verificación y la problemática; y,
f) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior.
	Alguna experiencia en labores administrativas en los sistemas de administración y funcional.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de de Ancón.
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) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
h) Apoyar a la Dirección en la consolidación del plan de trabajo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
i) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Régimen Cerrado Especial de Ancón., los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
d) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post

penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando; g) 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; h) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y, i) 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	Bachiller universitario en la especialidad de Derecho.
	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.

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 JEFE (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de de Ancón.
Cargo Estructurado	Jefe (Administrador)
Clasificación	SP-DS

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 de Recursos Humanos y del 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 servicio 24x48; 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) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; n) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario; o) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, q) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento en Gestión Publica y ofimática.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente; b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario; c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;

d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del establecimiento penitenciario que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del Establecimiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en administración o carreras afines.
	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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SOPORTE TÉCNICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Soporte Técnico)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del establecimiento penitenciarios;
b) Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problemas de funcionamiento;
c) Brindar asesoramiento sobre web manejo de software a los usuarios del

establecimiento penitenciario;
d) Realizar la instalación de programas antivirus u otros, así como el sistema operativo adecuado y software de ofimática en los equipos de cómputo de los usuarios de las unidades orgánicas;
e) Apoyar en la administración de los materiales, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico;
f) Otorgar formatos de reporte de servicio técnico a los usuarios, detallando el estado en que se encuentra el equipo; y,
g) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o título de instituto superior en electrónica, sistemas o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de soporte técnico e informática.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL;
g) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente; y,
h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o título de instituto superior en administración y carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario y mantenimiento de jardines;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Verificar las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario o título de instituto superior en mecánica o carreras afines a la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control de Personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia;
b) Realizar los registros de asistencia y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así como de las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros, de acuerdo a las normas vigentes;
c) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos;
e) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
f) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; y otros, según la normatividad vigente;
m) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E.P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
g) Apoyar en la actualización de las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros;
h) Apoyar en la organización de las campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto

	superior en administración o carreras afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

4.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones;
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto

	Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Almacén y control patrimonial)
Clasificación	SP-EJ

2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar la verificación periódica de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
b) Apoyar en la elaboración del inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
c) Distribuir los materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
d) Actualizar las tarjetas vincard y codificar los bienes depreciables y no depreciables;
e) Elaborar el Cuadro estadístico mensual de los bienes entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
f) Apoyar en la elaboración del inventario físico anual o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad; y,
g) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo-Responsable de Almacén y control patrimonial del establecimiento penitenciario.

3 LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Almacén y control patrimonial del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4 REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de almacén y control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades administrativas.

4.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la ejecución de las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Coordinar con el personal sobre la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como de las unidades móviles del establecimiento penitenciario, para informar sobre la necesidad de reparaciones o el mantenimiento correspondiente;
c) Participar en la verificación del funcionamiento de los sistemas eléctrico, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como el estado de las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Ejecutar las actividades para la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
f) Elaborar el cuadro estadístico mensual del consumo de energía eléctrica, agua y teléfono y otros según la normatividad vigente;
g) Formular el informe sobre el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) para las acciones correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de instituto superior en mecánica, electricidad y otras especialidades afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo administrativo).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de 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 la unidad;
e) Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la unidad; y,
i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o diploma de instituto superior en mecánica, electricidad y otras especialidades afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.14 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad

vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito en las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones, entre otros, de carácter oficial;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al Administrador; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO V
DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 JEFE
(DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Jefe.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar 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 la normatividad vigente;
b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación del interno en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Elaborar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento

penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal del interno, producida por los servicios asistenciales y demás áreas funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las actividades y acciones de tratamiento penitenciario realizadas;
l) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos religiosos;
m) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
n) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas;
o) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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:	Personal profesional y técnico de la División de Tratamiento Penitenciario.

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

5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-TRABAJO SOCIAL (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Trabajador Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
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 EP;
g) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
h) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones publicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos;
i) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario;
j) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente;
m) Proponer y verificar la autorización de ingreso de las visitas; y,
n) 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 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.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADORA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Trabajadora Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de internos del pabellón o pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento;
b) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
d) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
e) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
f) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos y las evaluaciones semestrales;
g) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
h) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
j) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios;
k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
l) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, preventivos, recreativos, culturales y otros; y,
m) 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.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-TRABAJADOR SOCIAL (PROGRAMA DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Trabajador Social (Programa de salud)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en el equipo multidisciplinario de los programas MINSA: Salud mental o psiquiátrico, prevención y control de PCT /ITS VIH / SIDA, Adulto Mayor y otros;
b) Coordinar con las trabajadoras sociales responsables de pabellones, para la actualización del legajo social de internos hospitalizados o atendidos en salud, para el registro de las anotaciones correspondientes;
c) Mantener al día el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente de internos el seguimiento de las acciones realizadas;
d) Elaborar el diagnóstico social del interno paciente con la finalidad de evaluar su soporte familiar, riesgo social y su adherencia al tratamiento;
e) Coordinar el apoyo a internos indigentes, con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras;
f) Realizar visitas a internos hospitalizados, dando cuenta al jefe inmediato superior;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de internos en tratamiento de salud fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con el servicio social de los Centros Hospitalarios externos, la exoneración o descuento de acuerdo a las necesidades presentadas;
i) Llevar el control de las exoneraciones o descuentos obtenidas en beneficio del interno y la institución;
j) Realizar la entrevista social y visita domiciliarias de los pacientes internos a fin de sensibilizar a los familiares apoyen el tratamiento y curación del interno;
k) Brindar orientación y consejería a internos y sus familias en relación a sus problemas de salud y apoyo al tratamiento;
l) Emitir informe mensual estadístico y evaluativo de los internos del programa y hospitalizados, señalando logros, problemática y sugerencias;
m) Coordinar la atención de internos que presenten enfermedades con el servicio de salud, emitiendo informes sociales de acuerdo a la necesidad de cada estrategia (TARGA-CERI); y,
n) 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.

5.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Social))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de los internos que participan en las terapias sociales, programas culturales y recreativos;
b) Mantener actualizado y ordenado el registro de internos clasificados y en libertad contenidos en el archivo jefatural;
c) Convocar a los internos a las entrevistas y terapias según las actividades programadas;
d) Apoyar en la promoción de habilidades sociales de internos pacientes a través de talleres, socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
e) Coordinar con las asistentas sociales/trabajadoras sociales responsables de pabellones a fin de obtener el legajo social para considerar la atención brindada en su problemática de salud;
f) Realizar gestiones y coordinaciones de internos pacientes en los diferentes establecimientos de salud;
g) Apoyar en la realización de las visitas hospitalarias a los internos pacientes para evaluar su soporte familiar y apoyo efectivo al interno;
h) Colaborar en la coordinación con el servicio social de los centros hospitalarios la exoneración y/o descuentos de acuerdo a la evaluación socio-económica del interno previo informe social;
i) Mantener permanente coordinación con el servicio de salud del establecimiento penal en los casos que requieran atención médica;
j) Apoyar en la orientación a la familia en caso de fallecimiento del interno para que soliciten la necropsia de ley;
k) Elaborar los cuadros estadísticos según la normatividad vigente; y,
l) Realizar 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	Egresado universitario en la especialidad de asistencia social o trabajo social.
	Alguna experiencia en labores de asistencia social.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g) Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
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) Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,
n) 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 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.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la Junta Técnica 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) Organizar las campañas y charlas de información 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) Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente;
i) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
j) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Legal.

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.

5.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura;
b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos;
c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente;
d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Apoyar en las labores administrativas, notificaciones; y,
f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente;

f)	Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g)	Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros;
h)	Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
i)	Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
j)	Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; y,
k)	Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de la 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.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
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 que se programen;
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; k) Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal; l) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y, m) 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.

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar en la ejecución de las acciones de asistencia psicológica que se brindan a los internos y sus familiares de acuerdo a la normatividad vigente; b) Elaborar la lista de internos que van a participar en las terapias de tratamiento integral al interno, según el cronograma establecido; así como participar en la realización de las actividades de índole socio culturales; c) Colaborar en la organización de las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica; d) Apoyar a las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario; e) Apoyar en la organización del legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario; f) Apoyar en la elaboración de la información estadística, según la normatividad vigente; g) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada; y,

h) 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	Egresado universitario en psicología.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO/CEBA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO/CEBA)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO/CEBA;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO/CEBA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo

a la normatividad específica;
n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, para mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, e inclusive a los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. Nº 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Subdirector)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del Director en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO/CEBA;
c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y coordinar el mantenimiento de maquinarias y herramientas, que se encuentran en el taller, e informando sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de

horas, horarios de clases y turnos en coordinación con la Dirección y comisiones responsables de trabajo; h) Desarrollar acciones de orientación y difusión, en concordancia con el sistema de información laboral; y, i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en su especialidad, no menor de dos (02) años.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.14 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.15 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la ejecución de las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Apoyar en la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Elaborar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Participar en la ejecución de los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario de docente, profesor o

	educación en la especialidad técnico productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del

	Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo educativo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Dirección y Subdirección para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudio de los internos-estudiantes;
b) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio;
c) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación y otros, según la normatividad vigente;
d) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA;
e) Cumplir funciones establecidas por la Directiva para la Administración y Gestión de la Educación Penitenciaria; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas.
	Capacitación en actividades de educación penitenciaria.

5.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Biblioteca)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP;
b) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa/CEBA, para la ejecución y fomento de lectura (Plan Lector);
c) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector);
d) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
e) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del IE/CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento

penitenciario con el propósito de incentivar el hábito a la lectura;
f) Llevar el registro de lectores en el libro padrón;
g) Propiciar la captación de material bibliográfico;
h) Realizar inventario físico de los enseres de la biblioteca; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de Educación o egresado de Instituto Superior Pedagógico.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas (Bibliotecólogo).

5.19 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
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 y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k) Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;

l) Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario; m) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, n) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales, asistentes y técnicos administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario de Administración, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años de labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROYECTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Proyectos).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el análisis situacional de las actividades de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario; b) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios y comercialización para los talleres y pabellones del establecimiento penitenciario; c) Formular perfiles, estudios de mercado y factibilidad de proyectos para mejorar las actividades laborales de los internos; d) Coordinar con los responsables de los talleres a fin de garantizar la continuidad de la ejecución de los proyectos; e) Desarrollar programas y eventos para impulsar la comercialización de los productos elaborados por los internos dentro y fuera del establecimiento penitenciario; f) Supervisar la ejecución de los proyectos productivos; g) Buscar fuentes de financiamiento para la viabilidad de los proyectos de trabajo penitenciario; y, h) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente y, i) Realizar 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	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año y en formulación de proyectos de producción.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Talleres).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
h) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
i) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
l) 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	Bachiller universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.22 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la base de datos sobre la información de las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
c) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
d) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
e) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente;
f) Cruzar información con el CETPRO/CEBA, para evitar duplicidad con redención por beneficio penitenciario; y,
g) 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 de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.

5.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Laboral Pabellones).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
c) 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;
d) Evaluar la producción de los internos en pabellones a su cargo;
e) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
f) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
g) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

5.24 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del

	Servicio de Salud)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

5.25 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones médicas, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones;
b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias;
c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, estrategias sanitarias

y programas de salud especializados, entre otros programas de salud;
d) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias;
e) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios externos;
f) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud dirigido a los internos;
g) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal;
h) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos;
i) Expedir informes, certificados médicas, constancias médicas, y otros que requiera autoridad competente;
j) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones, así como coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros;
k) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes, según lo establecido la normatividad vigente;
l) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y,
m) 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 en la especialidad de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.26 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Cirujano Dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
c) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
d) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
e) Elaboración de odontogramas a los internos;
f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología

en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad a la normatividad vigente;
g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
h) Promover y ejecutar los "Programas Preventivos de Salud Bucal" en el establecimiento penitenciario;
i) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y,
j) Realizar otras funciones que determine 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 en la especialidad de cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.27 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO EN EL PROGRAMA PROCETSS-PCT)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PROCETSS-PCT)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en obstetricia y enfermería.
	Experiencia en la especialidad no menor de tres (3) años.

5.28 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario;
b) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);
d) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos esté apta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Emitir informe al jefe inmediato con conocimiento de la Administración del establecimiento penitenciario, en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado; 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 en Nutrición, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.29 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN LABORATORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico en Laboratorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas del interno;
b) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales;
c) Emitir el reporte diario de los internos usuarios;
d) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados;
e) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente;
f) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada;
g) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio;
h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos. e insumos asignados;
i) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan;
j) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

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	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

5.30 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero)

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internos en los Programas de Salud;
b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados;
c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas;
d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio;
e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK;
f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso;
g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones;
j) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y,
h) Realizar otras funciones que determine 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 o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..
	Experiencia en la especialidad no menor de un (01) año.

5.31 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia;
e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y,
f) 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 de técnico en la especialidad de farmacia.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

5.32 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la coordinación con los profesionales de la Junta Técnica de Clasificación del EP a efectos de facilitar la labor profesional de sus integrantes;
b) Coordinar la ubicación o reubicación, del interno según la clasificación dada por la Junta Técnica de Clasificación;
c) Realizar el seguimiento de la evaluación semestral de los internos y sus resultados, de acuerdo a la información proporcionada por las Juntas de Evaluación Semestral del EP;
d) Mantener actualizados la plantilla de ubicación de los internos (por clasificación, reubicación y reclasificación de internos); así como los resultados de las evaluaciones semestrales según el régimen de los internos;
e) Elaborar el documento de la programación de las evaluaciones semestrales dispuestas por el jefe inmediato superior;
f) Proyectar las constancias del régimen de vida de los internos solicitadas con la documentación correspondiente;
g) Consolidar la información sobre los avances y logros en la ejecución de convenios aplicados en el establecimiento penitenciario;
h) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y consolidar la evaluación correspondiente;
i) Consolidar la información estadística remitidos por los profesionales responsables de la asistencia, legal, psicológica y asistencia social, según la normatividad vigente; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior en la especialidad, de no contar con ello acreditar labores administrativas en tratamiento penitenciario no menor de tres (03) años.
	Alguna experiencia en labores administrativas en tratamiento penitenciario.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.33 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

CAPÍTULO VI
DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 JEFE
(JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos de acuerdo al mandato de detención;
d) Mantener actualizado la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario en relación a su situación jurídica, procesos pendientes, libertades y otros;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Supervisar la organización y actualización del expediente personal de los internos;
g) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación de ingreso o egreso de internos por diversos motivos;
h) Visar las constancias de reclusión;
i) Visar el certificado de libertad;
j) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
k) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de internos trasladados foliados, adjuntado entre otros ,la ficha de identificación y ficha penológica originales;
m) Remitir al EEAPP-PLD, según corresponda, el expediente personal del interno que egresó con beneficio penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
n) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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 Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado de bachiller universitario en derecho.

	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Registrar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales en la hojas de seguimiento de DDJJ, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
d) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
e) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
f) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
g) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
h) Facilitar al OTT los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
i) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
j) Remitir a la Subdirección de Medio Libre el listado de internos que egresan con beneficio penitenciario;
k) Remitir a los EEAPP-PLD correspondientes, los expedientes personales de internos egresados con beneficio penitenciario;
l) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro

	penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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 que egresan por diligencias judiciales, diligencias hospitalarias y otros motivos, según la normatividad vigente;
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) Registrar las órdenes de libertad en las fichas penológicas;
f) Registrar las libertades de internos en los libros de egreso y alfabético con información pertinente del documento de libertad;
g) Elaborar los certificados de libertad de internos beneficiados;
h) Participar en las acciones de censos de la población penal; y,
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	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.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 JEFE
(DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Jefe (División de Seguridad Penitenciaria)
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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
e) Integrar el Consejo Técnico 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 de inteligencia y contrainteligencia;
h) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con el jefe de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido DDJJ;
p) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) 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	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 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por los internos o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Subdirector de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Inteligencia y Contrainteligencia).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 e inteligencia 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, y de inteligencia operativa en institución especializada.

7.4 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 Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente;
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 y durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

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 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, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE VISITAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la información en el Sistema de Visitas).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar y/o actualizar la relación de la visita de internos autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario en el software del sistema de visitas correspondiente;
b) Registrar y/o actualizar las etapas que corresponde a los internos según oficio emitido por el Órgano Técnico de Tratamiento (OTT);
c) Recepcionar y registrar en el sistema de visitas las sanciones impuestas a los internos mediante acta de Consejo Técnico Penitenciario;
d) Coordinar con el OTT la remisión de reportes de visitas de acuerdo a las necesidades de tratamiento del establecimiento penitenciario;
e) Emitir el reporte quincenal de las visitas de internos por medio magnético y/o impreso para ser remitido a la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional para los fines que estimen conveniente; y,
f) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de dos (2) años.

	Capacitación en manejo del sistema de visitas.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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 puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de

	acciones de operaciones especiales.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
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) Efectuar la revisión de paquetes (medicinas, materiales de trabajo y otros) a través de la máquina Scanner, Rayos X o manual que ingresan al establecimiento penitenciario, con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X asignado al cargo;
d) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
e) 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;
f) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
g) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
h) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización, a los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
i) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.
	Capacitación en el manejo del equipo scanner rayos X y en bioseguridad.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos del EP, con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales;
b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
c) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia tomando las medidas de seguridad correspondiente;
d) Recepcionar previa verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios cuya diligencia se va a realizar en el establecimiento penitenciario;
e) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo y lo mismo para el retorno al establecimiento penitenciario;
f) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, ficha penológica y ficha de identificación;
g) Llevar al interno para el control médico, y se constate su buen estado físico y mental de los nuevos internos con el médico del centro de salud del penal;
h) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
i) Conducir a los internos con orden de libertad, con la autorización del jefe de seguridad, hacia los ambientes de identificación y libertades, luego 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 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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Control de documentos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación; 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 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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 1-ACCESO PRINCIPAL DE INGRESO A PABELLONES)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 1 - Acceso Principal de ingreso a pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Controlar el ingreso y egreso de personal de limpieza y mantenimiento (CAS) del establecimiento penitenciario;
c) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
d) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
e) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de personas (visitas) alrededor del entorno de la Cabina 1;
f) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. **LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

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

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	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 ACCESO AL TÚNEL DE LOCUTORIO)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Acceso al túnel de locutorio)
Clasificación	SP-ES

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda; b) Realizar el control de visitas autorizadas del régimen de vida "A" de los pabellones 1, 2 y 3; c) Prohibir el ingreso de personal no autorizado; d) Llevar un control detallado de la visita e internos según corresponda; e) Coordinar con los responsables de pabellones para la conducción de los internos hacia el ambiente de atención de abogados, y su retorno; f) Impedir el ingreso de internos ajenos a la visita de abogados al interior de la misma; g) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios durante la entrevista con sus abogados; h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
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 servidores en 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 perimetrales y por los ambientes colindantes al cerco perimetral;
g) Mantener un adecuado control de internos 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 sin la autorización correspondiente;
i) Mantener informado sobre las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de pabellones, pisos y ambientes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller o 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 seis (6) meses.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 2-ACCESO A LA ALCAIDÍA Y PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 2 – Acceso a la Alcaidía y pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Controlar y registrar el ingreso y egreso de los abogados de los internos, así como de las autoridades para realizar las DDJJ, habeas corpus, visitas especiales, entre otros;
c) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
d) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
e) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de

personas (visitas) alrededor del entorno de la Cabina 2; f) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno; y, g) 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 3-ACCESO A PABELLÓN 3 Y TALLER DE CERÁMICA RÉGIMEN ETAPA"A")

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 3 – Acceso a Pabellón 3 y Taller de Cerámica Régimen Etapa "A").
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el egreso de internos de pabellones a las oficinas administrativas y otros, así como su retorno;
c) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso de internos al taller de cerámica debidamente autorizados, así como su retorno;
d) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
e) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
f) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 3;
g) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno; y,
h) 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 4-ACCESO A PABELLONES 1 Y 2 RÉGIMEN ETAPA"A")

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 4 – Acceso a Pabellones 1 y 2 Régimen Etapa "A").
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el egreso de internos de pabellones a los talleres de trabajo (costura) y/o CETPRO, así como su retorno;
c) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
d) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
e) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 4;
f) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno;
g) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 5-ACCESO A TÓPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 5 – Acceso a Tópico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y retorno de internos del tópico a sus pabellones según programación aprobada, debiendo cada interno ser acompañado por dos especialistas en seguridad;
c) Coordinar con el responsable de seguridad del Tópico para el ingreso ordenado de los internos al Tópico en el horario establecido para los diferentes pabellones;
d) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
e) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
f) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 5;
g) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL TÓPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsable de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para la atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 6-ACCESO AL LOCUTORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 6 – Acceso al locutorio).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Realizar el control de visitas autorizado por la superioridad;
c) Prohibir el ingreso del personal no autorizadas;
d) Llevar un registro y control detallado de la visita e internos según corresponda;
e) Coordinar con los encargados de pabellón para la conducción de los internos hacia el locutorio de atención, así como su retorno;
f) Impedir el ingreso de internos ajenos a la visita al interior del locutorio;
g) Verificar la permanencia de los internos y su visita en los locutorios; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 7-ACCESO AL TALLER DE CARPINTERÍA Y CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 7 – Acceso al taller de carpintería y CETPRO).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso autorizado de internos a los talleres de trabajo y CETPRO, así como su retorno;
c) Comunicar a los responsables de pabellones, una vez culminada las actividades educativas y de trabajo, para el retorno ordenado de los internos a sus pabellones correspondientes;
d) Controlar la visita de abogados con sus patrocinados en los ambientes contiguos a la cabina;
e) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
f) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
g) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 7;
h) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno;
i) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE TALLERES Y CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de los Ambientes de Talleres y CETPRO.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la permanencia de los internos de trabajo (taller de carpintería) y CETPRO de acuerdo a los horarios establecidos;
b) Vigilar y observar que los materiales utilizados sean para la producción de

artículos programados, y no para otros fines;
c) Controlar la disciplina en los talleres y CETPRO;
d) Llevar el control de los internos que laboran en los talleres previa coordinación con el personal de trabajo y comercialización;
e) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes de talleres y CETPRO, apoyando al personal de trabajo;
f) Hacer la entrega formal a los encargados de pabellón de los internos que asistieron a laboral a los talleres y CETPRO en la hora indicada;
g) Realizar el registro corporal de los internos que retornan a sus pabellones;
h) Apoyar en el encierro y desencierro de la población penal; y,
i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTOIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD RESPONSABLE DE CABINA 8-ACCESO A PABELLONES 4, 5 Y 6 RÉGIMEN ETAPA "B" Y "C")

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 8 – Acceso a pabellones 4, 5 y 6 Régimen Etapa "B" y "C").
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias la salida de internos de pabellones a los talleres de trabajo, áreas administrativas, tópico y otros, así como su retorno;
c) Controlar que los internos no tengan acceso a la cocina, por ningún motivo;
d) Controlar la visita de abogados con sus patrocinados en los ambientes contiguos a la cabina;
e) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;

f) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos; g) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 8; h) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno; i) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 9-ACCESO A PABELLONES 7, 8 Y 9 RÉGIMEN ETAPA "B" Y "C")

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 9 – Acceso a pabellones 7, 8 y 9 Régimen Etapa "B" y "C").
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias la salida de internos de pabellones a los talleres de trabajo, áreas administrativas, tópico y otros, así como su retorno;
c) Controlar que los internos no tengan acceso a la cocina, por ningún motivo;
d) Controlar la visita de abogados con sus patrocinados en los ambientes contiguos a la cabina;
e) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas;
f) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos;
g) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la

población penal alrededor del entorno de la Cabina 9; h) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno; i) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CABINA 10-ACCESO A COCINA Y MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Cabina 10 – Acceso a cocina y mantenimiento).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar que el ingreso y egreso de personas (visitas), verificando que porten el fotocheck en una zona visible, sello y/o ficha según corresponda; b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias la salida de internos de pabellones a los talleres de trabajo, áreas administrativas, tópico y otros, así como su retorno; c) Controlar que los internos no tengan acceso a la cocina y mantenimiento, por ningún motivo; d) Controlar la visita de abogados con sus patrocinados en los ambientes contiguos a la cabina; e) Mantener las puertas (rejas) cerradas con candado cuando no hay tránsito de personas; f) Vigilar que las cámaras de video de su sector no sean movidas o dañadas por los internos; g) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el movimiento de la población penal alrededor del entorno de la Cabina 10; h) Apoyar en el encierro de internos al término del servicio diurno; i) Realizar 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.23 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Ambiente de Cocina).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
c) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
d) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
e) Coordinar con el jefe de grupo de seguridad para la salida de sus pabellones a los internos aptos que preparan el menú del día;
f) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
g) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad-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, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.24 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
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) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g) 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;
h) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos a las áreas de trabajo, administración y tratamiento, solicitados por las unidades del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
i) Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

8.25 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pisos y Ambientes del Pabellón).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad;
b) Ejecutar 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;
c) 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;
d) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
e) 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;
f) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
g) Controlar el cumplimiento del régimen de vida de los internos; y,
h) 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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años 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.

8.26 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de grupo de Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 seguridad en los establecimientos penitenciarios.

	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 operaciones especiales.

8.27 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RONDA PERIMÉTRICA EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Ronda Perimétrica Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
e) Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
f) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.28 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes, así como de vehículos autorizados previamente revisados;
b) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
c) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
a) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibiéndolos con cortesía;
d) Evitar que vehículos no autorizados se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
e) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad así lo exijan; y,
f) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.29 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad asignado al establecimiento penitenciario, brindando el mantenimiento hasta el nivel correspondiente;
b) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de

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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.30 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de torreón perimétrico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el control visual panorámico del sector que le corresponde en el

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.31 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de conducciones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internos a diligencias hospitalarias programadas, así como a diligencias judiciales fuera del EP, por disposición de la superioridad;
b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152;

c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP, por orden del jefe inmediato superior; d) Apoyar al personal de seguridad interna en el desplazamiento de internos de los pabellones a talleres de trabajo, CETPRO y otros; e) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan; f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria, no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO IX

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE CHORRILLOS

TIPO "B"

2009

SUBTITULO IX
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE CHORRILLOS

CAPITULO I

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos, categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en el distrito de Chorrillos de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Mujeres de Chorrillos, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

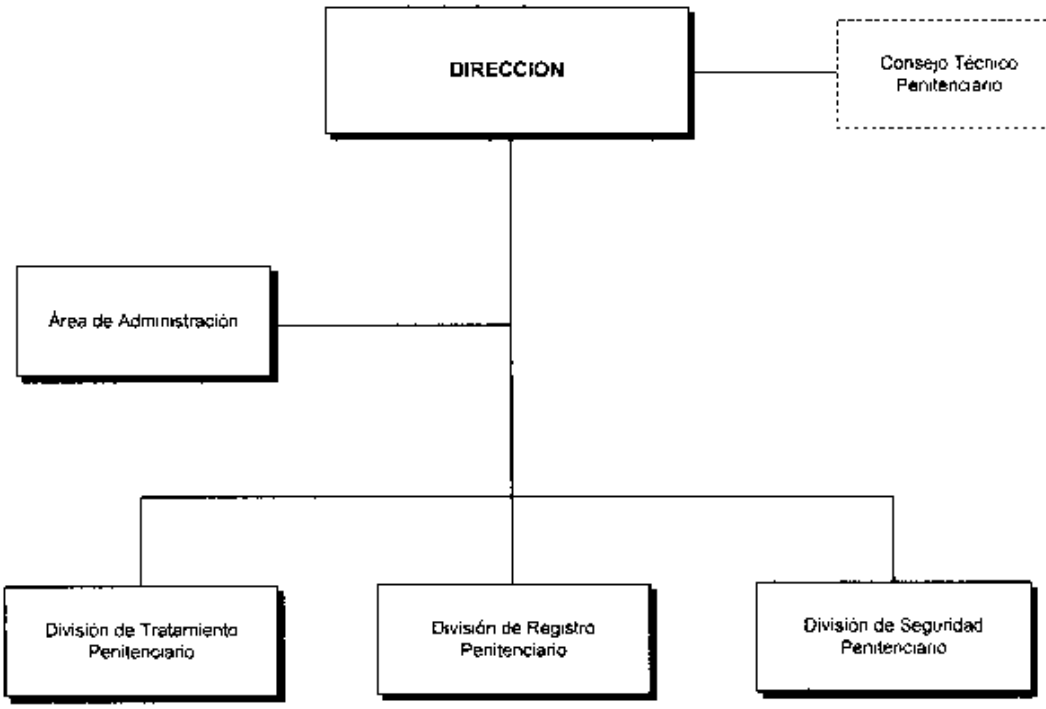
- Área de Administración

DE LINEA

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE CHORRILLOS



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES CHORRILLOS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		
004	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
006	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Administrador
007	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
008	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
009	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento
01	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Mantenimiento
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacen y Control Patrimonial
012/014	Chofer	SP-AP	3		

	De Línea			
	División de Tratamiento Penitenciario			
015	Jefe	SP-DS	1	Jefe de OTT
016	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	Trabajo y Comercialización
017/021	Profesional de Salud	RE	5	Médico Cirujano
022	Profesional de Salud	RE	1	Odontólogo o Cirujano dentista
023/024	Profesional de Salud	RE	2	Obstetriz
025/026	Profesional de Salud	RE	2	Enfermero
027/028	Profesional de Salud	RE	2	Laboratorista
029/030	Profesional de Salud	RE	2	Nutricionista
031/039	Profesional de Tratamiento	RE	9	Asistente Social
040/041	Profesional de tratamiento	RE	2	Psicólogo
042/043	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2	Abogado
044/047	Profesional de Tratamiento	SP-ES	4	Psicólogo
048/052	Profesional de Tratamiento	SP-ES	5	Educador
053/059	Especialista en Salud	SP-ES	7	Técnico en Enfermería
060	Especialista en Salud	SP-ES	1	Técnico en Farmacia
061	Especialista en Salud	SP-ES	1	Auxiliar en Enfermería
062	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Apoyo en Asistencia Psicológica
063	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Cómputo Laboral
064/065	Asistente Administrativo	SP-AP	2	Responsable de talleres
066	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Administrador (Cuna)
067	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Asistente Administrativo
068	Técnico Administrativo	SP-AP	1	Apoyo en Asistencia Social
069/070	Técnico Administrativo	SP-AP	2	Apoyo en Asistencia Legal
071/074	Técnico Administrativo	SP-AP	4	Apoyo en Asistencia Psicológica
075/077	Técnico Administrativo	SP-AP	3	Apoyo en Educación.
078	Técnico Administrativo	SP-AP	1	Cómputo educativo
079	Técnico Administrativo	SP-AP	1	Biblioteca
080/087	Técnico Administrativo	SP-AP	8	Responsable de talleres
088	Técnico Administrativo	SP-AP	1	Apoyo Administrativo
089	Secretaria(o)	SP-AP	1	
	División de Registro Penitenciario			
090	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Jefe de Registro Penitenciario
091	Asistente Administrativo	SP-AP	1	Legajos e Historial Penitenciario
092	Técnico Administrativo	SP-AP	1	Identificación, libertades
	División de Seguridad Penitenciaria			
093	Jefe	SP-DS	1	Jefe de Seguridad
094	Especialista en Seguridad	SP-ES	1	Investigaciones
095	Especialista en Seguridad	SP-ES	1	Inteligencia y Contrainteligencia
096/098	Especialista en Seguridad	SP-ES	3	Jefe de Grupo de Seguridad Interna
099/101	Especialista en Seguridad	SP-ES	3	Jefe de Grupo de Seguridad Externa
102/205	Especialista en Seguridad	SP-ES	104	Puestos fijos Seguridad interna y externa
	TOTAL		**205**	

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos, los siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;
b) Establecer el régimen de vida del interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;
c) Desarrollar las acciones de seguridad penitenciaria integral, que garantice el orden y disciplina en el establecimiento penitenciario;
d) Ejecutar las acciones técnico – administrativas de ingresos y egresos, identificación, beneficios penitenciarios, ubicación, conducción, traslado de internos y demás acciones de registro penitenciario;
e) Ejecutar los programas, proyectos y actividades de asistencia social, legal, psicológica y religiosa dirigido a la población penal;
f) Organizar y ejecutar las actividades del servicio de salud;
g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;

i) Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
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 internas;
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 internas, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internas;
l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,

m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, 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.
	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".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) 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 establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Consolidar el Plan de Trabajo y su evaluación;
b) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Colaborar con la Dirección y Subdirección en las actividades administrativas y de trámite documentario;
d) Asumir las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario (SEP);
e) Consolidar la información mensual sobre los resultados de tareas resaltantes alcanzadas por las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, indicando los medios de verificación y la problemática; y,
f) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en administración, economía, ingeniería y carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas en los sistemas de administración y funcional.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.

2.4 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
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 las internas 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) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
h) Apoyar a la Dirección en la consolidación del plan de trabajo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
i) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos, 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 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 la interna;
e) Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión;
f) Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
g) Conceder recompensas a las internas que lo ameriten;
h) Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
i) Organizar los expedientes de semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación, traslado de un establecimiento a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares;
j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de los internos, la ficha de identificación y la hoja penológica; y,
l) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por las internas;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer 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) Resolver las peticiones de reconsideración de las internas, 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 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de las internas, cuando sean requeridos;
c) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
d) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) 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;
g) Remitir la información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo

Técnico Penitenciario; y, h) 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	Bachiller universitario en la especialidad de Derecho.
	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.

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo-Administrador (a)
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 de Recursos Humanos y del 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 servicio 24x48;
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) Supervisar 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) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos;
n) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
o) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 del Área de Administración.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL;

g) Apoyar en las labores administrativas que le indique el administrador del EP; h) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente; y, i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento

penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en administración o carreras afines.
	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.

4.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Verificar las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en mecánica o carreras afines a la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén y Control Patrimonial)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones;
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento

penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la ejecución de las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Coordinar con el personal sobre la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como de las unidades móviles del establecimiento penitenciario, para informar sobre la necesidad de reparaciones o el mantenimiento correspondiente;
c) Participar en la verificación del funcionamiento de los sistemas eléctrico, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como el estado de las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Ejecutar las actividades para la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
f) Elaborar el cuadro estadístico mensual del consumo de energía eléctrica, agua y teléfono y otros según la normatividad vigente;
g) Formular el informe sobre el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) para las acciones correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo-Responsable de Mantenimiento del establecimiento penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior en la especialidad de electrónica, mecánica o carreras afines.
	Experiencia no menor de tres (03) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.7 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito en las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones, entre otros, de carácter oficial;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al Administrador; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO V
DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 JEFE
(DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Jefe.
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar las actividades de asistencia legal, social y psicológica, así como de la cuna, salud, trabajo y educación para el tratamiento penitenciario de la interna en concordancia con el Código de Ejecución Penal, Reglamento y la normatividad vigente;
b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación de la interna en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Elaborar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal de la interna, producida por los servicios asistenciales y demás áreas funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación de la interna;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará a la interna de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de las internas de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de las internas;
k) Supervisar y remitir los informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las actividades y acciones de tratamiento penitenciario realizadas de acuerdo a la normatividad vigente;
l) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos e instituciones religiosas de acuerdo a la normatividad vigente;

m) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP; n) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas, 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 División 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 tres (3) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas de la administración penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación o especialización en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la coordinación con los profesionales de la Junta Técnica de Clasificación del EP a efectos de facilitar la labor profesional de sus integrantes; b) Coordinar la ubicación o reubicación, del interno según la clasificación dada por la Junta Técnica de Clasificación; c) Realizar el seguimiento de la evaluación semestral de los internos y sus resultados, de acuerdo a la información proporcionada por las Juntas de Evaluación Semestral del EP; d) Mantener actualizados la plantilla de ubicación de los internos (por clasificación, reubicación y reclasificación de internos); así como los resultados de las evaluaciones semestrales según el régimen de los internos; e) Elaborar el documento de la programación de las evaluaciones semestrales dispuestas por el jefe inmediato superior; f) Proyectar las constancias del régimen de vida de los internos solicitadas con la documentación correspondiente; g) Consolidar la información sobre los avances y logros en la ejecución de convenios aplicados en el establecimiento penitenciario;

h) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y consolidar la evaluación correspondiente; i) Consolidar la información estadística remitidos por los profesionales responsables de la asistencia, legal, psicológica y asistencia social, según la normatividad vigente; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior en la especialidad.
	Experiencia en labores administrativas de tratamiento penitenciario con idoneidad.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.3 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Secretaria.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y elaborar la documentación que ingresa y egresa de la División de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento; b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente; c) Organizar y custodiar el archivo documentario de la División; d) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el Jefe de la División; e) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de tratamiento penitenciario; f) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento; g) 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; h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Jefatura de la División de Tratamiento Penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario - OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo con idoneidad.
	Capacitación en ofimática básica.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
b) 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;
c) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares;
d) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;
e) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos;
f) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
g) Supervisar la labor de los profesionales de asistencia social del establecimiento penitenciario;
h) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
i) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;
j) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
b) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
c) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
d) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
e) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
f) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
g) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
h) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
i) Elaborar la relación de internos del pabellón o pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento;
j) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
k) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios;
l) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias; y,
m) 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.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (PROGRAMA DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos..
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento-Asistente Social (Programa de salud)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las asistentas sociales responsables de pabellones, para la actualización del legajo social de internos hospitalizados o atendidos en salud, para el registro de las anotaciones correspondientes;
b) Mantener al día el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente de internos el seguimiento de las acciones realizadas;
c) Emitir informe mensual estadístico y evaluativo de los internos del programa y hospitalizados, señalando logros, problemática y sugerencias;
d) Llevar el control de las exoneraciones o descuentos obtenidas en beneficio del interno y la institución;
e) Brindar orientación y consejería a internos y sus familias en relación a sus problemas de salud y apoyo al tratamiento;
f) Participar en el equipo multidisciplinario de los programas MINSA: Salud mental o psiquiátrico, prevención y control de PCT /ITS VIH / SIDA, Adulto Mayor y otros;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de internos en tratamiento de salud fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con el servicio social de los Centros Hospitalarios externos, la exoneración o descuento de acuerdo a las necesidades presentadas;
i) Elaborar el diagnóstico social del interno paciente con la finalidad de evaluar su soporte familiar, riesgo social y su adherencia al tratamiento;
j) Realizar la entrevista social y visita domiciliaria de los pacientes internos a fin de sensibilizar a los familiares para que apoyen el tratamiento y curación del interno;
k) Realizar visitas a internos hospitalizados, dando cuenta al jefe inmediato superior;
l) Coordinar la atención de internos que presenten enfermedades con el

servicio de salud, emitiendo informes sociales de acuerdo a la necesidad de cada estrategia (TARGA-CERI);
m) Coordinar el apoyo a internos indigentes, con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras; y,
n) 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.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA SOCIAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Social))
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de los internos que participan en las terapias sociales, programas culturales y recreativos;
b) Mantener actualizado y ordenado el registro de internos clasificados y en libertad contenidos en el archivo jefatural;
c) Convocar a los internos a las entrevistas y terapias según las actividades programadas;
d) Apoyar en la promoción de habilidades sociales de internos pacientes a través de talleres, socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
e) Coordinar con las asistentas sociales/trabajadoras sociales responsables de pabellones a fin de obtener el legajo social para considerar la atención brindada en su problemática de salud;
f) Realizar gestiones y coordinaciones de internos pacientes en los diferentes establecimientos de salud;
g) Apoyar en la realización de las visitas hospitalarias a los internos pacientes para evaluar su soporte familiar y apoyo efectivo al interno;
h) Colaborar en la coordinación con el servicio social de los centros hospitalarios la exoneración y/o descuentos de acuerdo a la evaluación socio-económica del interno previo informe social;
i) Mantener permanente coordinación con el servicio de salud del establecimiento penal en los casos que requieran atención médica;

j)	Apoyar en la orientación a la familia en caso de fallecimiento del interno para que soliciten la necropsia de ley;
k)	Elaborar los cuadros estadísticos según la normatividad vigente; y,
l)	Realizar 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	Egresado universitario en la especialidad de asistencia social o trabajo social.
	Alguna experiencia en labores de asistencia social.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b)	Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c)	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d)	Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e)	Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f)	Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g)	Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
h)	Supervisar la evaluación 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 que sean de su competencia, dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
k)	Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;

l)	Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m)	Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,
n)	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 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.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b)	Participar como integrante de la Junta Técnica 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)	Organizar las campañas y charlas de información 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)	Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente;
i)	Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
j)	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.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura;
b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos;
c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente;
d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Apoyar en las labores administrativas; y,
f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.11 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente;
f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros;
h) Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
i) Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
j) Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de evaluar casos específicos de internas con conductas especiales;
k) Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
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 que se programen;
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;
k) Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
l) Supervisar la labor de los internistas de Psicología en el Establecimiento Penitenciario;
m) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
n) 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.

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar en la ejecución de las acciones de asistencia psicológica que se brindan a los internos y sus familiares de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Elaborar la lista de internos que van a participar en las terapias de tratamiento integral al interno, según el cronograma establecido; así como participar en la realización de las actividades de índole socio culturales;
c) Colaborar en la organización de las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica;
d) Apoyar a las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario;
e) Apoyar en la organización del legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
f) Apoyar en la elaboración de la información estadística, según la normatividad vigente;
g) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada; y,
h) 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	Egresado universitario en psicología.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.14 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO/CEBA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO/CEBA)

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO/CEBA;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO/CEBA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, para mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, e inclusive a los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. Nº 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) 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 de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.15 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Subdirector)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del Director en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO/CEBA;
c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y coordinar el mantenimiento de maquinarias y herramientas, que se encuentran en el taller, e informando sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de horas, horarios de clases y turnos en coordinación con la Dirección y comisiones responsables de trabajo;
h) Desarrollar acciones de orientación y difusión, en concordancia con el sistema de información laboral; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en su especialidad, no menor de dos (02) años.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.16 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Cómputo educativo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Dirección y Subdirección para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudio de los internos-estudiantes;
b) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio;
c) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación y otros, según la normatividad vigente;

d) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA; e) Cumplir funciones establecidas por la Directiva para la Administración y Gestión de la Educación Penitenciaria; y, f) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores administrativas.
	Capacitación en actividades de educación penitenciaria.

5.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Biblioteca)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP; b) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa/CEBA, para la ejecución y fomento de lectura (Plan Lector); c) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector); d) Mantener la biblioteca catalogada y codificada mediante fichas bibliográficas por materias y autores; e) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del IE/CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento penitenciario con el propósito de incentivar el hábito a la lectura; f) Llevar el registro de lectores en el libro padrón; g) Elaborar cuadros estadísticos de los usuarios lectores; h) Propiciar la captación de material bibliográfico; i) Realizar inventario físico de los enseres de la biblioteca; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CETPRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO/CEBA

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de Educación o egresado de Instituto Superior Pedagógico.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas (Bibliotecólogo).

5.20 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
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 y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k) Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;
l) Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
m) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
n) 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, asistentes y técnicos administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario de Administración, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años en jefatura y labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.21 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Talleres y control laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
h) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
i) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
l) 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	Bachiller universitario en las especialidades de administración o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.22 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Cómputo laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar la base de datos sobre la información de las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
c) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
d) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
e) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente;
f) Cruzar información con el CETPRO/CEBA, para evitar duplicidad con redención por beneficio penitenciario; y,
g) 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	Bachiller en administración o carreras afines,
	Experiencia en actividades de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.

5.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Talleres y Control Laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
d) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
e) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
f) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
g) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
h) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
i) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
j) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
l) 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	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración 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 un (1) año.

	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.24 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE) (DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento- Docente (Director de Institución Educativa Inicial)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y servicios del nivel inicial y actividades en la institución educativa inicial;
b) Promover y presidir al CONEI, impulsando las relaciones humanas armoniosas, el trabajo profesional multidisciplinario y la participación activa entre los miembros de la comunidad educativa;
c) Representar legalmente a la institución educativa ante las instituciones públicas y privadas en los diferentes programas y jornadas educativas a desarrollarse;
d) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión y los proyectos de innovación, experimentación e investigación educativa;
e) Diversificar el diseño curricular nacional, adecuándolo a las características propias de la institución;
f) Coordinar con instituciones públicas o privadas vinculadas con la atención a la primera infancia, a efecto de implementar y mejorar la calidad del servicio educativo del nivel inicial;
g) Coordinar para la atención de los servicios salud y alimentación en beneficio de los niños de la cuna;
h) Aperturar el expediente del menor (ficha personal);
i) Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión, informando a las autoridades y jefe inmediato superior;
j) Gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento para la cuna;
k) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura educativa inicial;
l) Programar y supervisar la labor de las madres cuidadoras (internas) de la cuna en aulas, a fin de evaluar e informar sobre la labor desempeñada;
m) Gestionar el egreso temporal del menor con sus familiares directos, o definitivo cuando el niño ha cumplido los 03 años de edad, según la normatividad vigente; y,
n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario -OTT.
Ejerce mando – Supervisión	Profesionales de educación, asistenciales y

sobre:	administrativos de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de profesora o licenciada en educación en la especialidad educación inicial, colegiada y habilitada en el colegio de profesores del Perú.
	Experiencia en la especialidad no menor de cuatro (04) años en educación inicial.

5.25 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL- CUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social-Cuna)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar programas de orientación y motivación en beneficio del binomio interna-familia y cuidado de sus niños(as) de 0 a 3 años;
b) Lograr la participación de la familia y la comunidad para que los menores puedan desarrollarse en un ambiente adecuado de afecto y disciplina acorde a su edad;
c) Realizar visitas inopinadas al pabellón y visitas domiciliarias para evaluación socio-familiar de la interna madre que será anexado a su ficha de seguimiento social;
d) Mantener actualizado los legajos sociales de las internas madres y gestantes de pabellones;
e) Coordinar con instituciones públicas y privadas para apoyar a las madres-internas e hijos menores indigentes;
f) Realizar gestiones ante el centro de salud para la inscripción de la interna madre y su menor hijo en el Seguro Integral de Salud (SIS);
g) Atender el egreso temporal y retorno del menor a cargo de familiares directos;
h) Gestionar la protección del menor que haya cumplido los 3 años de edad ante el Juzgado de Menores e Instituciones tutelares por su egreso definitivo de la cuna, si no cuenta con familiares que puedan brindarle protección al menor;
i) Realizar visitas hospitalarias a los niños e internas madres, gestionando los descuentos y/o exoneraciones a que haya lugar;
j) Preparar a la familia para el egreso definitivo del menor;
k) Participar en la evaluación de candidatas internas como "madres cuidadoras" de niños en la cuna; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de asistente social o trabajo social, colegiada y habilitada en el colegio respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

5.26 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE-CUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de actividades educativas y otros documentos de gestión;
b) Programar, desarrollar y evaluar el currículo (DCBN) según edad, realidad socioeconómica y cultural, incluyendo actividades de tutoría para la atención integral del niño(a);
c) Organizar y ambientar el aula y lugar de descanso de los niños;
d) Elaborar el material educativo para el trabajo en aula con los niños;
e) Atender a los niños garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezca en la cuna;
f) Realizar la evaluación integral de los niños(as) a su cargo informando personalmente a los padres de familia (madre-interna) sobre el progreso de sus hijos;
g) Detectar problemas que afectan el desarrollo psico-afectivo del niño (a), así como su proceso de aprendizaje tratando o derivando a los que requieren atención especializada;
h) Brindar los primeros auxilios a los niños en caso de accidentes, comunicando inmediatamente el hecho al jefe inmediato superior, madre de familia interna o tutor;
i) Programar, desarrollar y evaluar las actividades con los padres de familia, de manera que participen en el proceso educativo de sus hijos;
j) Participar en las investigaciones y cursos de capacitación promovidos por el Ministerio de Educación, INPE y otros;
k) Asesorar al comité de aula para un mejor desempeño de sus funciones;
l) Velar por el mantenimiento del material educativo y mobiliario escolar de su aula y de la institución educativa; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de profesora o licenciada en educación en la especialidad educación inicial, colegiada y habilitada en el colegio de profesores del Perú.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años en educación inicial.

5.27 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO- CUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo-Cuna)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar y coordinar acciones de trabajo a fin de brindar una atención personalizada y/o multidisciplinaria en la cuna del EEPP;
b) Entrevistar a las madres internas y familiares con el fin de elaborar su historia personal;
c) Participar y dirigir charlas y talleres contenidos en el programa multidisciplinario de la Institución Educativa Inicial;
d) Aplicar terapias individuales y grupales a las madres-internas en beneficio de los niños de la cuna;
e) Brindar atención psicológica al menor hijo de la interna-madre, derivado por los docentes correspondientes;
f) Realizar actividades de estimulación temprana que favorezcan el desarrollo intelectual, psicomotor y desarrollo del lenguaje del menor;
g) Prevenir, detectar y tratar oportunamente los problemas psicológicos del menor;
h) Orientar y educar a la interna-madre a fin de favorecer el desarrollo afectivo, social e intelectual del menor;
i) Propiciar actividades recreativas para el desarrollo psico-social;
j) Participar en la evaluación de candidatas internas como "madres cuidadoras" de niños en la cuna; y,
n) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de psicóloga colegiada y habilitada en el colegio respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03)

	años.

5.28 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR- CUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Administrador-Cuna)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar, controlar y distribuir racionalmente los recursos materiales y económicos de la cuna, según lo solicitado;
b) Supervisar la preparación de los alimentos para los niños en calidad y cantidad de acuerdo a los horarios establecidos;
c) Coordinar con la nutricionista respecto a la alimentación de los menores;
d) Programar semanalmente la dieta de los niños y los turnos de las tareas que deben cumplir las internas madres al interior de la cuna;
e) Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de suministros de alimentos y de mantenimiento de bienes e inmuebles;
f) Gestionar, coordinar y recepcionar semanalmente los insumos otorgados por el Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad de Chorrillos y otras instituciones;
g) Informar diariamente al jefe inmediato superior la asistencia del personal administrativo, asistencial y "madres cuidadoras";
h) Coordinar la distribución de las donaciones obtenidas para los menores, que han sido recepcionados por la Dirección de la Institución Educativa Inicial; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en administración o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de un (01) año.

5.29 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICA ENFERMERA- CUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnica Enfermera-Cuna)

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención preventiva de salud a los hijos menores de internas madres de 0 a 3 años de edad;
b) Realizar el control mensual de crecimiento y desarrollo de los niños albergados en el EP, a fin de prevenir y detectar riesgos de salud;
c) Realizar coordinaciones con el establecimiento de salud de la zona, con el objetivo de realizar campañas de vacunación, control del niño sano y otros en beneficio de los niños de la cuna;
d) Informar al jefe inmediato superior los casos de urgencia, emergencia y tratamiento médico de niños que presenten problemas de salud;
e) Coordinar con el servicio de salud, la atención de emergencias a cargo del personal médico y técnico que se encuentre de servicio;
f) Realizar el seguimiento, control y evaluación del menor durante su permanencia en la cuna del EP; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Director de la Institución Educativa Inicial.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior en enfermería técnica.
	Experiencia en la especialidad no menor de tres (03) años.

5.30 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo del servicio de salud del establecimiento penitenciario, así como evaluar su cumplimiento;
b) Coordinar la atención médica, consultas, diagnóstico y hospitalizaciones en el centro de salud del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias de los internos que lo requiere;
d) Supervisar periódicamente las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento;

e) Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas; f) Efectuar los requerimientos para la asignación de instrumental médico, equipo médico y medicamentos, supervisando su correcta distribución; g) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de las atenciones de salud; h) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos; i) Promover campañas de prevención de salud; j) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas; k) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto; y, l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Enfermero, Tecnólogo Médico y afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.31 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones médicas, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones; b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias; c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, estrategias sanitarias y programas de salud especializados, entre otros programas de salud; d) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias; e) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios externos; f) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud dirigido a los internos; g) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal; h) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos; i) Expedir informes, certificados médicas, constancias médicas, y otros que requiera autoridad competente;

j) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones, así como coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros; k) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes, según lo establecido la normatividad vigente; l) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y, m) 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 en la especialidad de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.32 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Cirujano Dentista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología; b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales; c) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos; d) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología; e) Elaboración de odontogramas a los internos; f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad a la normatividad vigente; g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio; h) Promover y ejecutar los "Programas Preventivos de Salud Bucal" en el establecimiento penitenciario; i) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y, j) Realizar otras funciones que determine 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 en la especialidad de cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.33 PROFESIONAL DE SALUD ENFERMERA (O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Enfermera(o))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
b) Garantizar el correcto registro y control de la historia clínica de los pacientes;
c) Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad;
d) Cumplir con el tratamiento médico del interno;
e) Identificar reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias;
f) Identificar signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentosa, comunicarlo y cumplir indicaciones;
g) Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías;
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) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Subdirección de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de enfermería, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.34 PROFESIONAL DE SALUD

(RESPONSABLE DE PROGRAMA PROCETSS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PROCETSS)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PROCETSS hospitalizados;
c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual de PROCETSS;
e) Brindar tratamiento (VO-IM y EV) a pacientes del PROCETSS, brindando la consejería necesaria;
f) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
g) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PROCETSS;
h) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
i) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.35 PROFESIONAL DE SALUD
(RESPONSABLE DE PROGRAMA PCT)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lurigancho.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Responsable de programa PCT)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa; b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PCT hospitalizados; c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes; d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual del PCT; e) Supervisar la toma de muestras para pruebas de Laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares; f) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones; g) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PCT; h) Realizar campañas de despistaje para captación de sintomáticos respiratorios en coordinación con los promotores de salud de los pabellones; i) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración; j) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros; k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en enfermería y carreras afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.36 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario; b) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador del establecimiento penitenciario; c) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.);

d) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano; e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias; f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente; g) Velar que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos esté apta para el consumo humano; h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario; i) Emitir informe al jefe inmediato con conocimiento de la Administración del establecimiento penitenciario, en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado; 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 en Nutrición, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.37 PROFESIONAL DE SALUD (LABORATORISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de salud (Laboratorista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas de la interna; b) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales; c) Emitir el reporte diario de los internos usuarios; d) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados; e) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente; f) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada; g) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio; h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos. e insumos asignados; i) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan;

j) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y, k) 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	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

5.38 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO-A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero-a)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internas en los Programas de Salud;
b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a las pacientes hospitalizadas;
c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas;
d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio;
e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK;
f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso;
g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones;
h) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y,
i) Realizar otras funciones que determine 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 o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..

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

5.39 ESPECIALISTA EN SALUD (RESPONSABLE DE FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Responsable de Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia;
e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y,
f) 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 de técnico en la especialidad de farmacia de instituto superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

CAPÍTULO VI
DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Jefe de la División de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Mantener actualizado 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Mantener actualizado y organizado el expediente personal de los internos;
g) Informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento a la superioridad;
h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
i) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
j) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
k) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado de libertad;
l) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
n) Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de interno trasladado, adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Remitir al Medio Libre, según corresponda, el expediente personal del interno liberado, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
p) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado de bachiller universitario en derecho.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.

Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Legajos e Historial Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Coordinar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales;
d) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
e) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
f) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
r) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
g) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
h) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
i) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
j) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
k) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y liberación condicional y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que correspondiente;
l) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
m) 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	Grado bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de

	Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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;
c) 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;
d) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del establecimiento penitenciario;
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) Participar en las acciones de censos de la población penal; y,
j) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo-Jefe de la División de Registro Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrative-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.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 JEFE
(DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de

	Chorrillos.
Cargo Estructurado	Jefe (Seguridad Penitenciaria)
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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
e) Integrar el Consejo Técnico 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 de inteligencia y contrainteligencia;
h) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de las internas;
j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en las internas;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con el jefe de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internas que han tenido DDJJ;
p) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia

	laboral en puestos de 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD7 (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por las internas o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Jefe de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Inteligencia y Contrainteligencia).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 e inteligencia 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, y de inteligencia

	operativa en institución especializada.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y recepcionar la programación de audiencias y diligencias judiciales en el establecimiento penitenciario del Responsable de Coordinación-Programación de DDJJ;
b) Realizar la notificación a las internas del EP, con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a las internas para la realización de las diligencias judiciales;
c) Conducir a las internas de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) 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;
e) 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;
f) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a las internas programadas a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo y lo mismo para el retorno al establecimiento penitenciario;
g) Mantener actualizada la base de datos de las internas en coordinación con la división de Registro Penitenciario;
h) Elaborar cuadros estadísticos de audiencias y DDJJ programadas para su remisión a los órganos competentes (Responsable de la coordinación de la programación de DDJJ, Subdirección de Seguridad de la Sede Regional y otros);
i) Informar a las autoridades judiciales correspondientes la inconcurrencia de alguna interna del EP Mujeres de Chorrillos;
j) Recepcionar a las internas nuevas previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, ficha penológica y ficha de identificación;
k) Llevar a la interna 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;
l) 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;
m) Conducir a las internas con orden de libertad, con la autorización del jefe de seguridad, hacia los ambientes de identificación y libertades, luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal;
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de División de Seguridad Penitenciaria.
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.

7.5 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 Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente;
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 y durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato

superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
c) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
l) Supervisar y controlar el ingreso y egreso de vehículos por la puerta posterior contando con el apoyo de personal de revisión; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título 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, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN TALLER DE LAVANDERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de seguridad en taller de lavandería).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y registrar el ingreso y egreso de internas autorizadas para trabajar en el taller de lavandería;
b) Controlar la puerta de acceso de la exclusa secundaria interna por donde ingresan vehículos autorizados por la superioridad (recolector de desperdicios, vehículo del proveedor, ambulancia del EP y otros) previamente revisados por el personal correspondiente, conjuntamente con la supervisora de prevención;

c) Mantener cerrada la puerta de acceso de la exclusa secundaria interna una vez que el vehículo transpone dicha puerta de acceso; d) Controlar la reja de acceso al área donde labora el personal de mantenimiento del EP; e) Realizar rondas permanentes y estar alerta extremando las medidas de seguridad cuando ingresa un vehículo al EP; f) Registrar en el cuaderno de servicio las novedades del servicio; y, g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA Y MEDITACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Ambiente de Cocina meditación).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado; b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso; c) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario; d) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos; e) Coordinar con el jefe de grupo de seguridad para la salida de sus pabellones a las internas aptas que preparan el menú del día; f) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena,

se realice manteniendo el orden y disciplina;
g) Verificar el traslado de las internas que apoyan en cocina, a sus respectivos pabellones, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
h) Controlar y registrar a internas sancionadas por el Concejo Técnico Penitenciario en el ambiente de meditación;
i) Controlar el orden y disciplina al interior del ambiente de meditación;
j) Relevar física y nominalmente a las internas sancionadas en el ambiente de meditación con el servicio entrante;
k) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,
l) 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	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	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 PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a las internas;
d) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
e) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
f) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fichas y/o sellos u otras medidas para su adecuada identificación;

g) 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; y, h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o bachiller o acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de acceso principal).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
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) Efectuar la revisión de paquetes (medicinas, materiales de trabajo y otros) a través de la máquina Scanner Rayos X que ingresan al establecimiento penitenciario; con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X asignado al cargo;
d) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
e) 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;
f) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
g) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
h) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización, a las internas sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
i) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
j) 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	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (1) año.
	Capacitación en el manejo del equipo scanner rayos X y en bioseguridad.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Control de documentos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso y egreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Responsable de Prevención.

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.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REJA 1)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Reja 1).
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener su permanencia en el puesto fijo inamovible;
b) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al patio principal del establecimiento penal (zona de recepción de visitas), así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigentes;
c) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internas solicitadas por las áreas administrativas y de tratamiento debidamente autorizadas; así como el tránsito de autoridades y otros con autorización de la superioridad;
d) Controlar que ninguna interna se desplace a las áreas administrativas y de tratamiento sin la autorización correspondiente;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internas que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno de la misma;
f) Controlar las llamadas que realizan las internas que están debidamente autorizadas en día y hora determináda, registrándolo en el cuaderno correspondiente; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad-Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS Y AMBIENTE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Sala de Abogados y ambiente de prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de pabellón, para la conducción de las internas hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de los datos de las internas para ser ubicadas en su respectivo pabellón;
d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias de la interna a conducir;
e) Impedir el ingreso de internas ajenas a la visita de abogados al interior de la misma;
f) Verificar la permanencia de las internas en los cubículos, locutorios u otros ambientes similares, durante la entrevista con sus abogados;
g) Controlar y registrar a internas que se encuentran en el ambiente de prevención dispuesta por la superioridad;
h) Controlar el orden y disciplina del ambiente de prevención;
i) Relevar física y nominalmente a las internas ubicadas en el ambiente de prevención con el servicio entrante
j) Apoyar en el encierro y desencierro de internas; y,
k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Responsable de Prevención.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REJA 2)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Reja 2).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener su permanencia en el puesto fijo inamovible;
b) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del establecimiento penal, así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigente;
c) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internas solicitadas por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado;
d) Coordinar con las responsables de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internas; asimismo la salida de la visita luego de la cuenta física respectiva; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad-Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

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.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL TÓPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad del Tópico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones; b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsable de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud; c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia; d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud; e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para la atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros; f) Verificar a las internas en el encierro y el desencierro. así como a las internas hospitalizadas; g) Verificar y controlar que las internas de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internas hospitalizadas; y, h) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaría en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL BAÑO Y TENDEDERO DE POBLACIÓN PENAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad del baño y tendedero de población penal).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar el ambiente de patio tendedero, duchas y servicios higiénicos limpios y ordenados; b) Mantener y controlar el orden y disciplina de las internas en los ambientes

de patio tendedero, duchas y servicios higiénicos durante el servicio;
c) Realizar rondas permanentes en el área de su competencia;
d) Registrar en el cuaderno las ocurrencias y novedades del servicio;
e) 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL ADONISTERIO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad del adonisterio).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el conteo físico y nominal de las internas al momento del ingreso al servicio;
b) Mantener y controlar el orden y disciplina de las internas en sus ambientes del adonisterio;
c) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas que solicitan el servicio debidamente autorizadas;
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas al momento de ingresar y egresar del servicio;
e) Realizar rondas continuas por el área bajo su responsabilidad; y,
f) 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, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
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) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
c) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;
d) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda, pasadizo, salón y suelo y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
e) Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
f) 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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de seguridad

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pisos y Ambientes del Pabellón).
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad;
b) Ejecutar 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;
c) Revisar los ambientes y 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;
d) Realizar rondas constantes por patio y piso del pabellón durante el servicio;
e) 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;
f) Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
g) Coordinar permanentemente con tratamiento y administración;
h) Controlar el cumplimiento del régimen de vida de los internos; y,
i) 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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no

	menor de tres (3) meses.

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

8.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos..
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes, así como de vehículos autorizados previamente revisados;
b) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
c) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibiéndolos con cortesía;
e) Evitar que vehículos no autorizados se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad así lo exijan; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de

	Armería).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.23 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RONDA PERIMÉTRICA EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Ronda Perimétrica Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
e) Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
f) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.24 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de torreón perimétrico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el control visual panorámico del sector que le corresponde en el establecimiento penitenciario;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o 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.

8.25 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de conducciones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internas a diligencias hospitalarias programadas, así como a diligencias judiciales fuera del EP, de ser el caso; b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152; c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos

notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP, por orden del jefe inmediato superior; d) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan; e) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria, no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO X

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAL

TIPO "B"

2009

SUBTITULO X
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAL

CAPITULO I

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Huaral, categorizado en el Tipo "B", se encuentra ubicado en el distrito de Aucallama de Huaral de la provincia de Lima del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Huaral, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

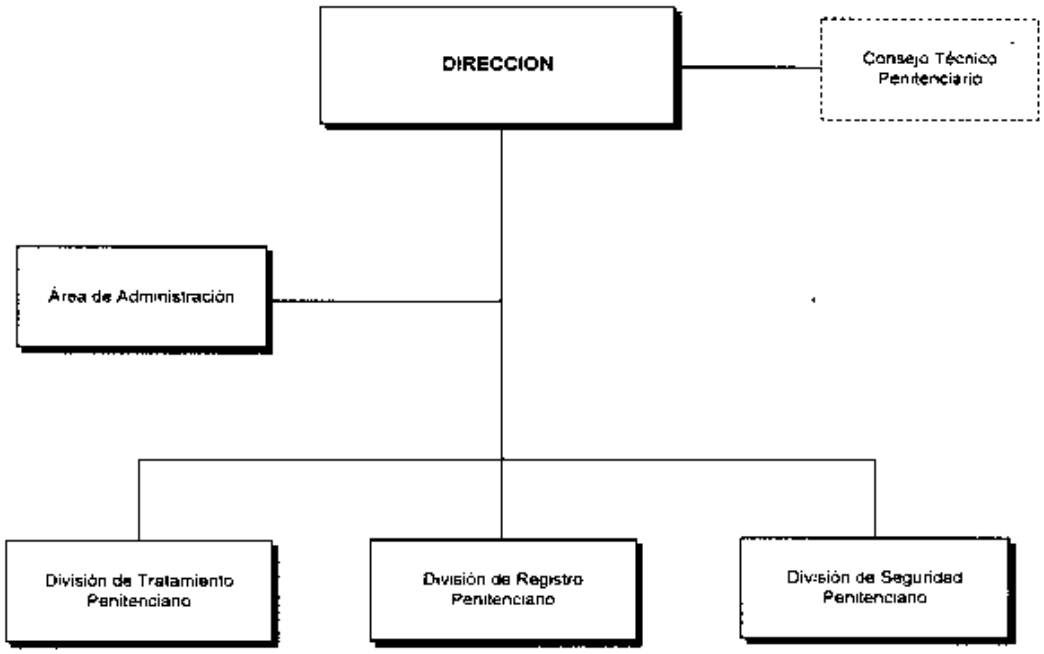
- Área de Administración

DE LINEA

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAL



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacén y Control Patrimonial
008/009	Chofer	SP-AP	2		
010	Auxiliar	SP-AP	1		Mantenimiento
011	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo

	De Línea				
	División de Tratamiento Penitenciario				
011	Profesional de Tratamiento	RE	1		Jefe de OTT
012	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cirujano
	Profesional de Salud				Odontólogo o Cirujano dentista (CNP/CAP)
	Profesional de Salud				Obstetriz (CNP/CAP)
	Profesional de Salud				Enfermero (CNP/CAP)
	Profesional de Salud				Nutricionista (CNP/CAP)
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Asistente Social (CNP/CAP)
013	Profesional de tratamiento	RE	1		Psicólogo
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
015	Profesional de Tratamiento	SP ES	1		Psicólogo
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Educación (CNP/CAP)
016/023	Especialista en Salud	SP-ES	8		Técnico en Enfermería
024	Especialista en Salud	SP-ES	1		Técnico en Farmacia
025	Especialista en Salud	SP-ES	1		Técnico en Laboratorio
026/027	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Asistencia Social
028/029	Técnico Administrativo	SP AP	2		Apoyo en Asistencia Legal
030	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo en Asistencia Psicológica
031/032	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo en Educación.
033	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
034	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Talleres
	Técnico Administrativo	SP-AP			Apoyo Administrativo (CNP/CAP)
	División de Registro Penitenciario				
035	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
036	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial Penitenciario
037	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación y libertades
	División de Seguridad Penitenciaria				
038	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
039	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
040/042	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad
043/045	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Responsables de Seguridad Externa
046/119	Especialista en Seguridad	SP-ES	74		Puestos Fijos Seguridad interna y Externa
	TOTAL		**119**		

1.6 Funciones Generales

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

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

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
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;
l) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
m) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de cinco (5) años, 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.
	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".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
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 de trabajo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación, así como de la información estadística mensual según la normatividad vigente;
h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título o Diploma de Instituto Superior, de no

	contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativos de oficina.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo 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 Huaral, los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;

d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

3.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
d) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos

para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
g) 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;
h) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
i) 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:	Personal auxiliar de apoyo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en derecho.
	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.

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional 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 de Recursos Humanos y del 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 servicio 24x48; 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) Remitir la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; n) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario; o) Presentar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, q) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de

materiales, enseres, víveres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores, a fin de ser remitido a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
c) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
d) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
e) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
f) Formular la documentación técnica según indicaciones del Administrador, para ser remitidas a la ORL;
g) Coordinar que las unidades orgánicas cumplan con la remisión de la información estadística, según la normatividad vigente;
h) Mantener organizado el archivo documentario y apoyar en las labores administrativas del área; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en la especialidad de administración
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de sistema administrativo o funcional en el Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
b) Elaborar informes sobre abandono laboral y otros de faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
c) Elaborar los informes sobre las vacaciones, descansos médicos, licencias con y sin goce de haber, pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Supervisar el control del ingreso y salida de los trabajadores, así como la

asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
e) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
f) Coordinar con la Asistenta Social del Equipo de Recursos Humanos para desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
g) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
h) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
i) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
j) Mantener actualizado las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario;
k) Desarrollar charlas de difusión dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública; y,
l) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en administración o carreras afines.
	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.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Mantenimiento).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos 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, agua y desagüe, grupos electrógenos, bomba de agua, así como las puertas, ventanas,

mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Verificar las medidas de control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
h) Elaborar el informe de conformidad de obra proveniente de la ORL dirigido al jefe inmediato superior; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en mecánica o carreras afines a la especialidad.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
e) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al

Cuadro de Necesidades;
f) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
g) Llevar el control y registro de las donaciones;
h) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
i) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
j) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
k) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
l) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
m) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento del vehículo que le es asignado para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, líquido de freno, estado de las llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito en las conducciones y traslados de los internos por diligencias

judiciales, emergencias médicas, evacuaciones, entre otros, de carácter oficial;
e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Responsable de Transporte;
f) Registrar en el cuaderno (bitácora) del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado, por ningún motivo dejará la unidad móvil donde no le corresponda;
h) Reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio, al Administrador; y,
i) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Secundaria completa y brevete profesional A-II o A-III.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

CAPITULO V

DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Jefe.
Clasificación	RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y coordinar 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 la normatividad vigente;
b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario y opinar con voz y voto sobre el grado de readaptación del interno en la evaluación de los expedientes de beneficios penitenciarios, sanciones y otros;
c) Elaborar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar que la documentación que forma parte del expediente personal del interno, producida por los servicios asistenciales y demás áreas

funcionales de tratamiento, sea remitida en forma oportuna al área responsable de su organización y archivo;
e) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
f) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
g) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a la clasificación o reclasificación efectuado por la Junta Técnica de Clasificación;
h) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario, la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos, con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, Seguridad y Registro Penitenciario;
i) Programar el cronograma para la clasificación y reclasificación de los internos a cargo de la Junta de Clasificación; así como las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las actividades y acciones de tratamiento penitenciario realizadas;
l) Coordinar la asistencia religiosa en el establecimiento penitenciario con los grupos religiosos;
m) Controlar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
n) Coordinar la organización de las actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario del interno con las instituciones públicas y privadas;
o) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; 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:	Personal profesional y técnico de la División de Tratamiento Penitenciario.

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

5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo).

Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO-ASISTENTE SOCIAL (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social;
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) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios suscrito con instituciones publicas, privadas y religiosas que comprendan al área social en beneficio de los internos; i) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del establecimiento penitenciario por traslado o beneficio penitenciario; j) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y, m) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento-Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de la 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) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de internos del pabellón o pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento; b) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a

través de programas de motivación y concientización;
c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer planes de tratamiento alternativo;
d) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
e) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
f) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
g) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
h) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
j) Evaluar y remitir informes sociales de los internos para beneficios penitenciarios;
k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
l) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
m) 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.

5.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Social))
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la relación de los internos que participan en las terapias sociales, programas culturales y recreativos;
b) Mantener actualizado y ordenado el registro de internos clasificados y en libertad contenidos en el archivo jefatural;

c) Convocar a los internos a las entrevistas y terapias según las actividades programadas;
d) Apoyar en la promoción de habilidades sociales de internos pacientes a través de talleres, socio-educativos, recreativos, culturales y otros;
e) Coordinar con las asistentas sociales/trabajadoras sociales responsables de pabellones a fin de obtener el legajo social para considerar la atención brindada en su problemática de salud;
f) Realizar gestiones y coordinaciones de internos pacientes en los diferentes establecimientos de salud;
g) Apoyar en la realización de las visitas hospitalarias a los internos pacientes para evaluar su soporte familiar y apoyo efectivo al interno;
h) Colaborar en la coordinación con el servicio social de los centros hospitalarios la exoneración y/o descuentos de acuerdo a la evaluación socio-económica del interno previo informe social;
i) Mantener permanente coordinación con el servicio de salud del establecimiento penal en los casos que requieran atención médica;
j) Apoyar en la orientación a la familia en caso de fallecimiento del interno para que soliciten la necropsia de ley;
k) Elaborar los cuadros estadísticos según la normatividad vigente; y,
l) Realizar 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	Egresado universitario en la especialidad de asistencia social o trabajo social.
	Alguna experiencia en labores de asistencia social.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en

las diferentes instancias judiciales;
e) Supervisar la labor de los profesionales abogados del establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para el interno indigente;
g) Emitir los informes estadísticos y evaluativos de las actividades de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
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) Conducir la organización de las charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal;
m) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias del Poder Judicial; y,
n) 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 Legal.

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.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la Junta Técnica 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) Organizar las campañas y charlas de información 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) Evaluar la procedencia de la petición 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, según la normatividad vigente; i) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y, j) 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.

5.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Legal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener ordenado y clasificado el archivo de la jefatura; b) Mantener actualizado la información de los libros de beneficios penitenciarios y de trámites administrativos; c) Apoyar en la elaboración de los Cuadros estadísticos y narrativa mensual, según la normatividad vigente; d) Apoyar en la organización de las campañas y charlas de información al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales; e) Apoyar en las labores administrativas; y, f) 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	Egresado universitario en la especialidad de derecho.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO) (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
d) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica de acuerdo a la normatividad vigente;
f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros;
h) Ejecutar las evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
i) Remitir al OTT el legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
j) Programar el rol de profesionales para integrar la Junta Técnica de Clasificación para la clasificación y reclasificación del interno en el EP, así como la junta itinerante del ET Lima según fecha programada; y,
k) 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 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.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
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 que se programen;
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;
k) Realizar evaluaciones semestrales de los internos según corresponda y consignar en su legajo personal;
l) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
m) 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.

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ancón.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Asistencia Psicológica)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar en la ejecución de las acciones de asistencia psicológica que se brindan a los internos y sus familiares de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Elaborar la lista de internos que van a participar en las terapias de tratamiento integral al interno, según el cronograma establecido; así como participar en la realización de las actividades de índole socio culturales;
c) Colaborar en la organización de las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica;
d) Apoyar a las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario;
e) Apoyar en la organización del legajo psicológico del interno que han egresado por traslado o beneficio penitenciario;
f) Apoyar en la elaboración de la información estadística, según la normatividad vigente;
g) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada; y,
h) 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	Egresado universitario en psicología.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO/CEBA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Director del CETPRO/CEBA)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO/CEBA;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del CETPRO/CEBA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
n) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, para mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
o) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, e inclusive a los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH;
p) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el D.S. Nº 028-2007-ED;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento-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 de educación.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Docente)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO/CEBA para su reinserción laboral y social; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación en la especialidad técnica productiva/EBA, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO EN EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo en Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de acuerdo al programa curricular, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
b) Colaborar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
c) Participaren la elaboración de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
d) Entregar mensualmente la planilla de control de asistencia diaria, debidamente firmados, consignando la cantidad de días efectivos estudiados, incluyendo la nota de evaluación mensual sin enmendaduras;
e) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
f) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
g) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CEPTRO/CEBA.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en educación en la especialidad técnico productiva/EBA.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.15 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).

Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal de trabajo y comercialización del 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 a través del Responsable de Control de Producción;
e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
f) Elaborar y visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral y constancia de trabajo;
g) Verificar las labores que realizan los internos en talleres, pabellones y Ad-Honorem a través del personal a su cargo;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
j) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
k) Promover la suscripción de convenios y contratos en materia de trabajo penitenciario;
l) Mantener actualizada la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
m) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
n) 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, asistentes y técnicos administrativos de trabajo y comercialización..

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o titulado de instituto superior en Administración o carreras afines.
	Experiencia mínima de (02) años en jefatura y labores en talleres ocupacionales.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de

	Talleres y Control Laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal o individual en los talleres del establecimiento penitenciario;
b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
e) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
f) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los talleres, y registrar en las planillas de control laboral diario, y supervisar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
g) Supervisar el uso adecuado de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
h) Realizar con regularidad evaluaciones del desempeño laboral de los internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de trabajo propuestos, emitiendo los informes correspondientes;
i) Coordinar, abastecer y controlar el uso de la materia prima en los talleres de trabajo;
j) Controlar la producción de los internos en los talleres a su cargo así como controlar y registrar la salida de productos terminados, elaborados por los internos;
k) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes, así como elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
l) Elaborar la información estadístico y narrativo de las acciones desarrolladas, según la normatividad vigente; y,
m) Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.17 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar 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 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICA EN LABORATORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnica en Laboratorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, recolectar y procesar las muestras obtenidas del interno;

b) Procesar las muestras, lavado y esterilización de los materiales; c) Emitir el reporte diario de los internos usuarios; d) Elaborar el resumen de kardex de los materiales utilizados; e) Elaborar el informe y estadística mensual que corresponden sobre actividades efectuadas, según la normatividad vigente; f) Elaborar la documentación de laboratorio y archivarlo en forma organizada; g) Aplicar las normas de bioseguridad en el laboratorio; h) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos, e insumos asignados; i) Verificar el control de calidad de las muestras que se procesan; j) Realizar la coordinación y seguimiento mensual de las muestras que se envían al MINSA para cultivo y prueba de sensibilidad; y, k) 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	Egresado universitario en tecnología médica, biología o título de técnico de laboratorio de Instituto Superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (2) años.

5.19 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO ENFERMERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico enfermero)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de primeros auxilios y apoyo a internos en los Programas de Salud; b) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; c) Preparar la lista de atenciones y llenado de planillas; d) Suministrar los medicamentos recetados por el médico de servicio; e) Atender el tratamiento a los pacientes de TBC y toma de BK; f) Realizar la diligencia hospitalaria por emergencia a nosocomios del sector público o privados según sea el caso; g) Coordinar las atenciones de salud en los pabellones; k) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; y, h) Realizar otras funciones que determine 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 o diploma de instituto superior en la especialidad de enfermería técnica..
	Experiencia en la especialidad no menor de un (01) año.

5.20 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en salud (Técnico en Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos e inventariaros mediante las tarjetas kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario adquiridos por la entidad y/o donaciones y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia;
e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de los participantes del programa; y,
f) 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 de técnico en la especialidad de farmacia de instituto superior.
	Experiencia en la especialidad no menor de dos (02) años.

CAPÍTULO VI
DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de Registro Penitenciario en coordinación con la dirección del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Mantener actualizado 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Mantener actualizado y organizado el expediente personal de los internos;
g) Informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento a la superioridad;
h) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
i) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
j) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
k) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado de libertad;
l) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe de la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales;
n) Remitir al Director del EP de destino, los expedientes personales de interno trasladado, adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Remitir al Medio Libre, según corresponda, el expediente personal del interno liberado, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen;
p) Emitir la información estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
q) 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 Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado de bachiller universitario en derecho.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (04) años.
	Capacitación técnica en identificación de personas y criminología y conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ingresar y/o actualizar los datos de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario;
b) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
c) Coordinar la ejecución de las diligencias judiciales de los internos, dispuestas por las autoridades judiciales;
d) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
e) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
f) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
g) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar el procesamiento de la libertad;
h) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
i) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
j) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
k) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
l) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y liberación condicional y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que correspondiente;
m) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por la normatividad vigente; y,
n) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo-Jefe de División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Identificación y Libertades)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) 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;
c) 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;
d) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del establecimiento penitenciario;
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) Participar en las acciones de censos de la población penal; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo-Jefe de la División de Registro Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario o administrativas, no menor de un (01) año.
	Capacitación técnica en Registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 JEFE
(DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Jefe (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) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
c) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
d) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
e) Integrar el Consejo Técnico 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 de inteligencia y contrainteligencia;
h) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con el jefe de Registro del establecimiento penitenciario la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido DDJJ;
p) Formular informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
q) Emitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente; y,
r) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la

	especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD7 (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Investigaciones)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las investigaciones preliminares dispuestas o solicitas por la Dirección del establecimiento penitenciario, sobre faltas e irregularidades cometidas por los internos o personal INPE;
b) Llevar a cabo las diligencias e instrucciones referidas a esclarecer los hechos denunciados u ocurrencias del servicio;
c) Elaborar informes sobre el resultado de las investigaciones, formulando las recomendaciones del caso;
d) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ejecución Penal, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo General;
e) Verificar la implementación del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la superioridad, con relación a los informes emitidos;
f) Apoyar administrativamente al Jefe de la División de Seguridad del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.
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 investigación o administrativas no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en procedimientos administrativos y uso de derechos.
	Conocimiento de ofimática

7.3 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 Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio que estime conveniente;
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;
Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario y durante el servicio;
Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y de los abogados adoptando las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes, dando cuenta al jefe inmediato superior;
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, así como remitir el parte diario del servicio al Director del EP y al jefe inmediato superior;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el responsable de Identificación y Libertades del EP;
l) Supervisar el ingreso de maquinarias, herramientas y materiales de trabajo, previa autorización superior; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la División de Seguridad Penitenciaria

	del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título 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, o jefe de Pabellones de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas o cargo de supervisor de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario 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 puestos o jefaturas de alcaide, jefe de grupo de seguridad en establecimientos penitenciarios.
	Experiencia en seguridad interna en establecimientos penitenciarios, no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de acceso principal).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista de seguridad – Responsable de prevención.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad o acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
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) Efectuar la revisión de paquetes (medicinas, materiales de trabajo y otros) a través de la máquina Scanner Rayos X que ingresan al establecimiento penitenciario; con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X asignado al cargo;
d) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
e) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito;
f) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
g) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
h) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización, a los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
i) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
j) 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	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (03) años.
	Capacitación en el manejo del equipo scanner rayos X y en bioseguridad.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y HOSPITALARIAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Control de documentos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación; 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 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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrando en el cuaderno de ocurrencias;
b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
c) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
d) Controlar el ingreso y extremar las medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzcan eventos sociales o deportivos en el interior del penal o la ocurrencia de visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
e) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal;
f) Llevar un estricto control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) a los pabellones, cocina y áreas de tratamiento penitenciario, talleres, tópico y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusa secundaria; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	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 DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Ambiente de Cocina).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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.
	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 SEGURIDAD DEL TÓPICO)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsable de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para la atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; 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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido, por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (01) año de experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad no menor de un (01) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
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 servidores en 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 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 sin la autorización correspondiente; i) Mantener informado sobre las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; y, j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico encargado de pabellones, pisos y ambientes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller o 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 seis (6) meses.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL CONTROL EN LA ROTONDA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Control en la Rotonda).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del establecimiento penal, así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigentes;

b) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado;
c) Coordinar con los encargados de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internos; asimismo la salida de la visita luego de la cuenta física respectiva;
d) Controlar que ningún interno se desplace de un pabellón a otro sin autorización;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Pabellones.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
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) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón, emitidos por las autoridades competentes del establecimiento penitenciario;

f)	Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g)	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;
h)	Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos a las áreas de trabajo, administración y tratamiento, solicitados por las unidades del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
i)	Ejecutar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
j)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pisos y Ambientes del Pabellón).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad;
b)	Ejecutar 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;
c)	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;
d)	Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
e)	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;
f)	Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean

requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
g) Controlar el cumplimiento del régimen de vida de los internos; y,
h) 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, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

para reportar las novedades existentes en el mismo; y, k) Otras funciones que le asigne el 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	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 seguridad en los establecimientos penitenciarios.
	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 operaciones especiales.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Acceso Principal Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes, así como de vehículos autorizados previamente revisados;
b) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
c) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibiéndolos con cortesía;
e) Evitar que vehículos no autorizados se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad así lo exijan; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RONDA PERIMÉTRICA EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Ronda Perimétrica Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
e) Verificar el armamento, estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
f) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
g) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	uso de armas de fuego y operaciones; y conocimiento de ofimática básica.

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario del Callao.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de torreón perimétrico).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaral.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de conducciones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internos a diligencias hospitalarias programadas, así como a diligencias judiciales fuera del EP, por disposición de la superioridad;
b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152;
c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP, por orden del jefe inmediato superior;
d) Apoyar al personal de seguridad interna en el desplazamiento de internos de los pabellones a talleres de trabajo, CETPRO y otros;
e) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista de Seguridad - Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de egresado de CENECP o técnico penitenciario o agente penitenciario.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria, no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE
TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE

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 Cañete, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Lima, Provincia de Cañete, Distrito de Nuevo Imperial de Cañete, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Cañete, tiene la siguiente estructura orgánica:

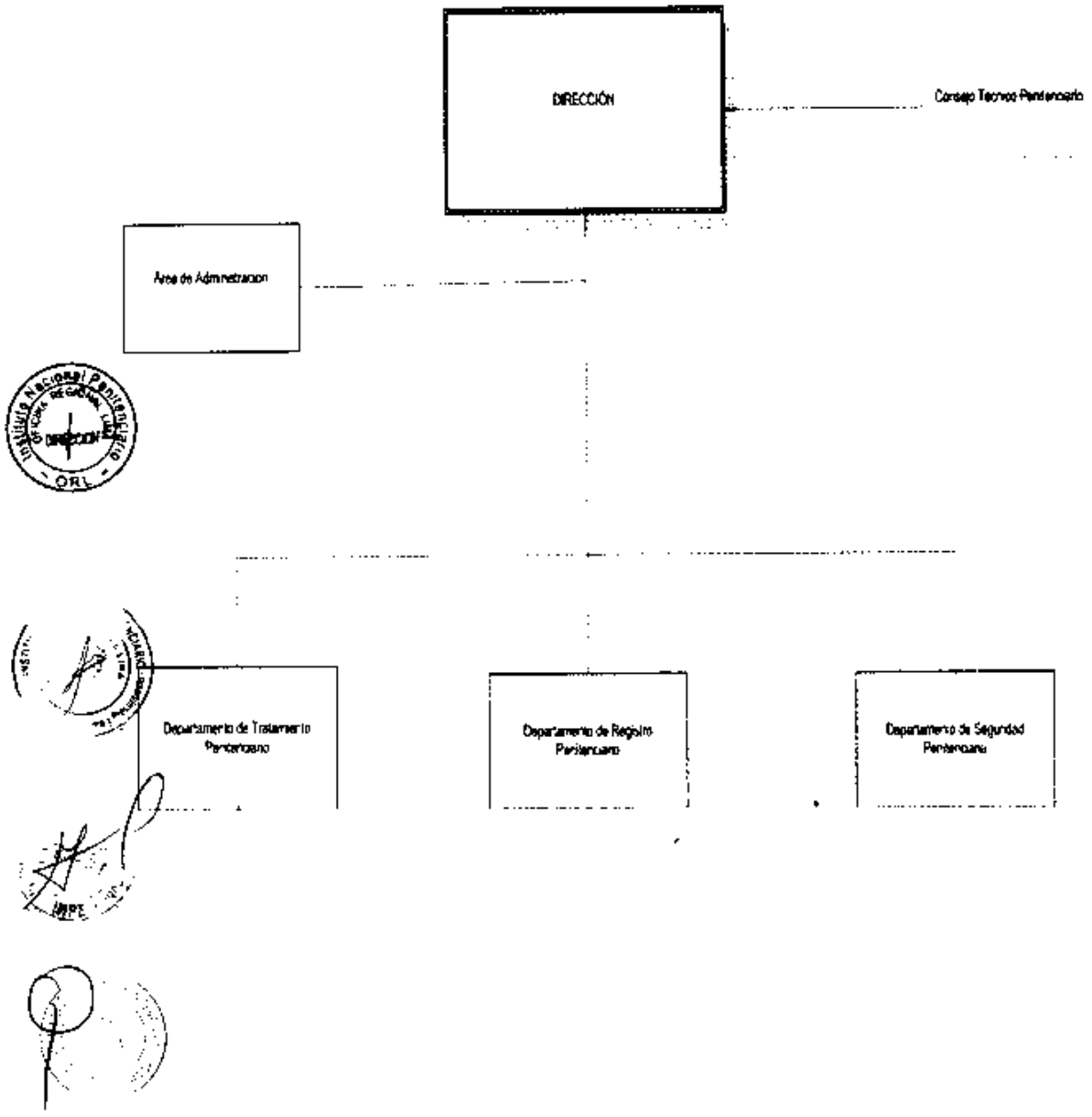
Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Cañete



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE

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	Secretaria (o)	SP-AP	1		Secretaria de la Dirección
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
006	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almcen y control patrimonial
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento y servicios
009	Chofer	SP-AP	1		Chofer
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
011	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Responsable Asistente Social
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Asistente Social
015	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
016	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
017	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Psicólogica
018	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
019	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
020	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Apoyo a Educación
021	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Docente
022	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
023	Asistente Administrativo		1		Proyectos
024	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control de la produccion
025	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo laboral
026	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
027	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Médico Cirujano
028	Profesional de Salud	SP-ES	1		Enfermera
033	Especialista en Salud	SP-ES	5		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Registro Penitenciario				
034	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
035	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
036	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
037	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
040	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
046	Especialista en Seguridad	SP-ES	6		Puestos Fijos
122	Especialista en Seguridad	SP-ES	76		Puestos Fijos
	TOTAL		**122**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Cañete, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 la adecuada administración 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;
l) Promover actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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; j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; y, k) Realizar 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional; g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando; h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento; i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administrador
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
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) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar un **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la Oficina Regional Lima para la aplicación de penalidades;

r)	Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el EP, previa remisión de informe por el encargado de mantenimiento y servicios;
s)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t)	Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Recursos Humanos
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

especialización del personal del establecimiento penitenciario; h) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y, i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en administración o carreras afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de recursos humanos.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Almacén y Control patrimonial.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
d) Llevar el control y registro de las donaciones;
e) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
f) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
h) 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 un (1) año en actividades de logística o control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Mantenimiento y Servicios.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar o supervisar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario, de acuerdo a la normatividad;
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 emitiendo un informe;
e) Elaborar una base de datos de la infraestructura del EP y de los servicios eléctrico, sanitario y otros en coordinación con infraestructura y mantener actualizado la información;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Coordinar con la Jefatura de Seguridad para la ejecución de la limpieza y egreso de residuos sólidos del establecimiento penitenciario;
h) 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,
i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de un (1) año en actividades de logística o mantenimiento.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de mantenimiento y servicios.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones e ingresos de nuevos internos;
b) Mantener operativa, presentable y conservada la unidad móvil durante el servicio;
c) Informar sobre el estado de la unidad móvil como son fallas mecánicas, del sistema eléctrico u otros que podrían alterar su buen funcionamiento, elaborando en tal caso, el requerimiento correspondiente;
d) Mantener actualizados los informes, hojas de ruta, consumo de combustible y la operatividad de las unidades móviles, efectuándose el relevo entre los choferes de servicio 24 x 48;
e) Efectuar los informes mensuales del consumo de combustible y estado de operatividad de las unidades móviles;
f) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Instrucción secundaria completa.

	Brevete profesional de la categoría correspondiente.
	Capacitación en conducción de vehículo automotriz y mecánica automotriz.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 asistencia 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internos;
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 de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a internos nuevos que ingresan al establecimiento penitenciario en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internos con problemas de salud, problemas de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario (CTP) con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;

r) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos; s) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y, v) Realizar 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 y conocimiento de ofimática.

5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente 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 del Departamento, su ejecución y evaluación; b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa al Departamento, 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 del Departamento ; 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 al Departamento de Tratamiento Penitenciario ; g) Consolidar la información estadística del Departamento y canalizar la

información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la Dirección; y, h) 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;
i) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno;
j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o

beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 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 y emitir informes a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;

i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y narrativo, 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; l) Elaborar la relación de internos de los pabellones a su cargo; y, m) 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, o especialización en trabajo social con familias.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario; f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes; g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;

i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos; b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos; c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales; d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales; e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social; f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos; 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 – 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario);
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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las

instancias pertinentes; l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; m) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 de los pabellones asignados; d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen; e) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P; f) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos; g) 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; h) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas; i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos; j) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente; k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario;

l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y, m) 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DE CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;

k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
r) Designar a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario

	del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Subdirector CETPRO
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del responsable de educación en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO;
c) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar por el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y el mantenimiento de maquinarias y herramientas, que se encuentran en el taller, debiendo elaborar informes sobre pérdidas de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Asumir las funciones de la administración, responsable de actividades productivas, de cómputo educativo, en caso que estos cargos no existan en el CETPRO;
h) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de horas, horarios de clases y turnos en coordinación con el responsable de Educación y comisiones responsables de trabajo; y,
i) Realizar 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:	Personal profesional y técnico del CETPRO del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.11 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Docente
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar, desarrollar y evaluar las actividades educativas y productivas;
b) Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo;
c) Mantener la infraestructura y equipamiento de su especialidad en buen estado de funcionamiento;
d) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
e) Elaborar y presentar documentos de gestión pedagógica y planillas del control educativo en el tiempo previsto por la norma;
f) Participar en las acciones de fomento de la lectura (Plan Lector) a fin de elevar nivel cultural de los internos;
g) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO para su reinserción laboral y social;
h) Realizar otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento responsable de educación - CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional y en educación penitenciaria
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico del equipo 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 carreras afines con experiencia de dos (2) 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS Y COMERCIALIZACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Proyectos y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
b) Formular perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
c) Supervisar la ejecución de proyectos, desde la materia prima hasta el producto final, incluido la mano de obra con la posibilidad de añadir un valor agregado;
d) Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para promover la elaboración de productos de calidad y comercialización a precios competitivos;
d) Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
e) Realizar la inscripción de internos que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
f) 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	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, SNIP.

5.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los

talleres y distribuir los materiales de trabajo;
d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
f) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
m) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo 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 de trabajo penitenciario; y,
h) 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 en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines, en caso de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.16 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l)	Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m)	Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o)	Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.17 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. 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 al responsable del servicio de salud;
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 colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.18 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar cuidado integral de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
b) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
c) Elaborar los informes operacionales trimestral, semestral y anual del PCT Y PROCETSS;
d) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
e) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, neurológicos 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 en forma semanal y dar la consejería necesaria y ejecutar el despistaje de enfermedades;
h) Hospitalizar a los pacientes crónicos DSI-PCT al Servicio de Neumología;
i) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el profesional de salud responsable del servicio de salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de salud responsable del servicio de salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de enfermero (a), colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.

5.19 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento médico a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio, y apoyo a internos en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y,
n) 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
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
g) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 Departamento de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en derecho o carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en la jefatura de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en Registro Penitenciario.

6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente 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) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al establecimiento transitorio de lima o establecimiento penitenciario de origen según corresponda;
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;
k) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
l) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del

Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Legajos e Historial Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
e) Programar las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
g) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
h) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
i) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
j) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente;

l)	Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
m)	Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
n)	Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o)	Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y,
p)	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 servicio 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) Coordinar 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 hasta 200 metros a la redonda 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;
o) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del

Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en el D.L. Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; v) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda; b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;

c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras; d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 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 Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad; 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 del Departamento de Seguridad; h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad; i) Remitir el parte diario del servicio 24x48 al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.

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

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

	Capacitación en bioseguridad.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
h) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
i) 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,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (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;
g) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de identificación y otros;
j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa

principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos;
l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea del personal autorizado;
b) Realizar la revisión corporal y de sus pertenecías a los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso y al retornar a sus pabellones;
c) Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector;
d) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
e) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
f) Coordinar con la administración y el jefe de grupo de seguridad para la salida

y el traslado de los internos aptos para la preparación del menú del día; g) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina; h) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el 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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
i) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
j) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo; 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 técnico responsable 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.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Exclusa Secundaria - Rotonda.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso de los internos y visitantes hacia los pabellones y verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, así como para las diligencias hospitalarias y visitas especiales, que tengan la debida autorización y registrando en el cuaderno de ocurrencias;
b) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
c) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado de un personal de seguridad;
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) 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;
f) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
g) 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 que se encuentran al interior de la exclusa secundaria; y, h) 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 otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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/o reubicados de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces;
l) Realizar el encierro de la población penal celda por celda y el desencierro 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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;
b) 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;
c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
d) 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;
e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.

f)	Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
g)	Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de las internas en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado.
c) Verificar que las internas egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces.
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas que son solicitadas por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internos al pabellón sin la autorización correspondiente.
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
g) Recepcionar a internas nuevas clasificadas por la junta de clasificación, y/o reubicadas de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas.
i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior.
j) Realizar el encierro de la población penal celda por celda, así como el desencierro del día siguiente;

k) Controlar la entrega de alimentos y medicinas ; l) Realizar otras funciones que le asigne el 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
b) Instruir al personal de seguridad externa para realizar un trato cortés y amable con los visitantes al EP;
c) Impartir las consignas del servicio al personal a su cargo;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
e) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Realizar el control panorámico del sector frontal y puntos aledaños al establecimiento penitenciario, que pueda presentar algún riesgo de seguridad;
g) Controlar la permanencia del personal asignado a los torreones, efectuando el rol de servicio y los relevos respectivos;
h) Efectuar acciones de rondas programadas e inopinadas en el perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
j) Mantener en lugar adecuado y operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente;
k) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
l) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;

m) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y, n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de bachiller, u Oficial Penitenciario o Técnico de Instituto Superior
	Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor de Pabellones en el EP u otros EEPP, y/o 6 años de servicio en seguridad en los EEPP.
	Capacitación especializada en sistema penitenciario otorgado por el Sistema Nacional Penitenciario, no menor de tres (03) meses.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad, como la verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia;
b) Prevenir el ingreso y egreso de visitas, abogados y otros, actuando con cortesía y respeto;
c) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
d) Mantener comunicación permanente con el Jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes y de vehículos previamente revisados;
e) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
f) Hacer uso del armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
g) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades, recibiéndolos con cortesía;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE RONDA DE SERVICIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Ronda de Servicio.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Verificar el armamento, munición y equipo de seguridad asignado y/o relevado en el puesto de vigilancia correspondiente;
e) Verificar las zonas vulnerables y no vulnerables;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo verificando la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;
b) Distribuir los equipos de seguridad a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;
c) Proveer de armamento, municiones y equipos de seguridad a los puestos perimétricos y rondas de servicio, para el cumplimiento de sus funciones;
d) Impartir recomendaciones sobre uso y manejo de armas o equipos de seguridad para optimizar su uso y minimizar los riesgos de seguridad;
e) Realiza el mantenimiento, orden y limpieza de las armas, municiones y equipos de seguridad;
f) Recepcionar las municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el respectivo almacén;
g) Atender a los puestos de vigilancia cuando se presente cualquier problema de manejo y uso de los equipos de seguridad a solicitud del jefe inmediato o Alcaide de Servicio;
h) Recepcionar el informe de uso de arma disparo u otros para su descargo correspondiente en el control de kardex;
i) Elaborar y remitir un informe mensual del estado y conservación del armamento y uso de municiones;
j) Proporcionar el armamento y los equipos a la escolta para el izamiento del pabellón nacional;
k) Ejecutar acciones en coordinación del Comando Operativo del Establecimiento Penal ante hechos de alteración del orden o desastre natural;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Conducciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internos a diligencias hospitalarias programadas, así como a citaciones judiciales fuera del EP (reconstrucción de los hechos, peritajes y otros) por orden de la superioridad;
b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152;
c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP por orden del jefe inmediato superior;
d) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PUESTO DE VIGILANCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puesto de Vigilancia.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Adoptar las medidas seguridad en el perímetro a su cargo con el fin de evitar y/o prevenir riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de la instalación;
b) Ejercer permanente observación y vigilancia en el sector asignado (interior como exterior de la instalación);
c) Verificar el estado de conservación y operatividad del armamento, munición y equipos de seguridad asignados para el servicio, informando cualquier novedad u ocurrencia al superior inmediato;
d) Mantener enlace permanente con los efectivos asignados a los puestos de vigilancia, asimismo informar al jefe inmediato las novedades que se presenten durante su servicio;
e) Mantener enlace permanente con el personal encargado del manejo de los equipos de seguridad electrónicos si los tuviera (circuito cerrado t.v, sensores y otros), así como de los equipos eléctricos (pastorales, reflectores y otros);
f) Hacer uso del armamento y equipos de seguridad conforme a las instrucciones emanadas por la superioridad;
g) Relevar el puesto de servicio con el especialista entrante registrando las novedades, ocurrencias y/o consignas en el cuaderno de relevo correspondiente;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LIMA

TIPO "C"

2009

ESTABLECMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XII

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LIMA

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 Lima, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el departamento de Lima, Provincia de Lima, Distrito de Lima, cuya dirección es Av. Nicolás de Piérola (colmena) Nª 1500, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 ORGANICA

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

Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LIMA

1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LIMA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
003	Secretaria (o)	SP-AP	2		Secretaria de la Dirección
004	Subdirector	SP-DS	1		Subdirector
006	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Apoyo administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
007	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
008	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
010	Profesional Administrativo	SP-EJ	2		Recursos Humanos
011	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Almcen y control patrimonial
014	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Mantenimiento y servicios
015	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo administrativo
017	Chofer	SP-AP	2		Chofer
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
018	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
020	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Responsable Asistente Social
024	Profesional de Tratamiento	SP-ES -RE	4		Asistente Social
025	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
027	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Abogado
028	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
029	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Psicológica
032	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Psicólogo
033	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
034	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
036	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Docente
037	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Prfesor de educacion fisica
039	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Computo educativo
041	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Bibliotecario
042	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
043	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Proyectos
046	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Control de la produccion
048	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Computo laboral
049	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
054	Profesional de Salud	SP-ES RE	5		Dentista
062	Especialista en Salud	SP-ES	8		Técnico en Enfermeria
063	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Departamento de Registro Penitenciario				
064	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
066	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Identificación y Libertades
068	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
069	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
072	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
088	Especialista en Seguridad	SP-ES	16		Puestos Fijos
158	Especialista en Seguridad	SP-ES	70		Puestos Fijos
	TOTAL		**158**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Lima, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 la adecuada administración 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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lima
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;

j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar 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.

2.3 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

sobre:	auxiliar de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Subdirección 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 Subdirección, así como clasificarlos y despachar con el Subdirector la documentación que egresa;
c) Apoyar en la redacción de documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector 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 subdirección 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 Subdirector del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en especialidad afín a la función, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de los sistemas administrativos y de planeamiento.
	Capacitación especializada en el área y 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 Lima, los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;

g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de tratamiento o registro penitenciario.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario no menor de seis (6) meses.
	Conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administrador.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
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) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar un **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la ORL para la aplicación de penalidades;

r)	Supervisar y visar el acta de conformidad de la obra o servicio ejecutado en el EP por una empresa particular, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios;
s)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t)	Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Recursos Humanos.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

especialización del personal del establecimiento penitenciario;
h) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y,
i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines, de no contar con ello acreditar dos (2) años en la jefatura de recursos humanos.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades en el manejo de recursos humanos.
	Capacitación gestión de recursos humanos y conocimiento de ofimática básica.

4.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Limá
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Almacén y Control Patrimonial
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
d) Llevar el control y registro de las donaciones;
e) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
f) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
h) 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 profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines, de no contar con ello acreditar dos (2) años en la jefatura de almacén y control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de almacén y control patrimonial.
	Capacitación gestión de almacenes y control patrimonial y conocimiento de ofimática básica.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Mantenimiento y Servicios.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar o supervisar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario, de acuerdo a la normatividad;
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) Elaborar una base de datos de la infraestructura del EP y de los servicios eléctrico, sanitario y otros en coordinación con infraestructura y mantener actualizado la información;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Coordinar con la Jefatura de Seguridad para la ejecución de la limpieza y egreso de residuos sólidos del establecimiento penitenciario;
h) 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,
i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de logística y mantenimiento.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Administración en aspectos de planeamiento (plan de trabajo), su ejecución y evaluación;
b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Administración, así como clasificarlos y despachar con el Administrador la documentación que egresa;
c) Apoyar en la redacción de documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Administrador 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 administración del establecimiento penitenciario;
g) Apoyar en las labores de prensa y protocolo en los eventos que se realicen en el establecimiento penitenciario; y,
h) Otras funciones que le asigne el administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Administrador del establecimiento penitenciario

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones e ingresos de nuevos internos;
b) Mantener operativa, presentable y conservada la unidad móvil durante el servicio;
c) Informar sobre el estado de la unidad móvil como son fallas mecánicas, del sistema eléctrico u otros que podrían alterar su buen funcionamiento, elaborando en tal caso, el requerimiento correspondiente;
d) Mantener actualizados los informes, hojas de ruta, consumo de combustible y la operatividad de las unidades móviles, efectuándose el relevo entre los choferes de servicio;
e) Efectuar los informes mensuales del consumo de combustible y estado de operatividad de las unidades móviles;
f) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Brevete profesional de la categoría correspondiente.
	Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. Y Capacitación en mecánica automotriz

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 asistencia 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, para la evaluación y ubicación de internos;
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) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
m) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
n) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
o) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
p) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;
q) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos;
r) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda;

s) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y, u) Realizar 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 y conocimiento de ofimática.

5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO I)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo I.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

i) 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de estudios superiores en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente u otros afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo en actividades de tratamiento penitenciario.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO II)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo II.
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la coordinación con los profesionales de la Junta Técnica de Clasificación del EP a efectos de facilitar la labor profesional de sus integrantes;
b) Realizar la ubicación o reubicación, según sea el caso, de acuerdo a la clasificación proporcionada por los integrantes de la Junta Técnica de Clasificación o el Concejo Técnico Penitenciario, y disposiciones del jefe inmediato superior;
c) Realizar el seguimiento de la evaluación semestral de los internos y sus resultados, de acuerdo a la información proporcionada por las Juntas de Evaluación Semestral del EP;
d) Mantener al día la plantilla de ubicación de los internos (por clasificación, reubicación y reclasificación de internos);
e) Mantener al día los resultados de las evaluaciones semestrales según el régimen de los internos;
f) Programar las evaluaciones semestrales dispuestas por el jefe inmediato superior;
g) Proyectar las constancias del régimen de vida de los internos solicitadas con la documentación correspondiente;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario del establecimiento 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	Egresado universitario o título de estudios superiores en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente u otros afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo en actividades de tratamiento penitenciario.
	Capacitación en ofimática básica.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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 en equipo, 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;
i) Supervisar y evaluar trimestralmente la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno;
j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT para su remisión al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio

penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) ;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 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 y emitir informes a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y narrativo, 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; l) Elaborar la relación de internos de los pabellones a su cargo; y, m) 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, o especialización en trabajo social con familias.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario; f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes; g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones

judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;
f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos;
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 – 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.

5.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 Asistencia Legal, su ejecución y evaluación;
b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Asistencia Legal, 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 legal;
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 legal debidamente clasificado y ordenado;
f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a asistencia legal;
g) Consolidar la información estadística de asistencia legal y canalizar la información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la jefatura del Departamento; y,
h) Otras funciones que le asigne el responsable de Asistencia Legal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o de estudios

	superiores en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente u otros afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario);
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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 de los pabellones asignados;
d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
e) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P;
f) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
g) 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;
h) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
j) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario;
l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
m) 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.

5.11 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 Asistencia Psicológica, su ejecución y evaluación;
b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Asistencia Psicológica, 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 Psicológica;
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 Psicológica debidamente clasificado y ordenado;
f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a Asistencia Psicológica;
g) Consolidar la información estadística de Asistencia Psicológica y canalizar la información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la jefatura del Departamento; y,
h) Otras funciones que le asigne el 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	Egresado universitario o de estudios

	superiores en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente u otros afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.12 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;

p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.13 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (SUBDIRECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Subdirector - CETPRO
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Asumir funciones del responsable de educación en ausencia del titular;
b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO;
c) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades técnico pedagógicos de la institución educativa;
d) Dirigir, asesorar y velar por el cumplimiento curricular, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas;
e) Supervisar las actividades y el mantenimiento de maquinarias y

herramientas, que se encuentran en el taller, debiendo elaborar informes sobre pérdidas de los bienes u otras acciones que los internos-estudiantes realizan;
f) Apoyar activamente la realización de las ferias tecnológicas en coordinación con Instituciones Educativas CETPRO, CEBA, CEI y la Oficina Regional;
g) Asumir las funciones de la administración, responsable de actividades productivas, de cómputo educativo, en caso que estos cargos no existan en el CETPRO;
h) Formular el cuadro de asignación del personal, cuadro de distribución de horas, horarios de clases y turnos en coordinación con el responsable de Educación y comisiones responsables de trabajo; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del CETPRO del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.14 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de talleres
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión del CETPRO: Plan Operativo Institucional Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional; Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.
b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Productivas y empresariales del CETPRO en coordinación con el responsable de educación.
c) Establecer conjuntamente con el responsable de educación los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO.
d) Planificar, organizar y desarrollar el plan de conservación y mantenimiento de maquinas y equipos del CETPRO.
e) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres a su cargo.
f) Establecer coordinaciones con el sector productivo, sociedad civil y

organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios en bien del servicio educativo; g) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico.
	Alguna experiencia en talleres productivos artesanales e industriales.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario y centros productivos.

5.15 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Docente
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas;
b) Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo;
c) Mantener la infraestructura y equipamiento de su especialidad en buen estado de funcionamiento;
d) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
e) Elaborar y presentar documentos de gestión pedagógica y planillas del control educativo en el tiempo previsto por la norma;
f) Participar en las acciones de fomento de la lectura (Plan Lector) a fin de elevar nivel cultural de los internos;
g) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO para su reinserción laboral y social;
h) Realizar otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional y en educación penitenciaria
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Biblioteca.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Contar con la aprobación del responsable de Educación para la ejecución y fomento de la lectura en los internos del EP(Plan Lector);
b) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector);
c) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores en una base de datos;
d) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento penitenciario;
e) Llevar el registro de lectores en el libro padrón;
f) Propiciar la captación de material bibliográfico;
g) Promover y difundir el hábito de la lectura y el plan lector;
h) Realizar el inventario físico de los enseres de la biblioteca;
i) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del. CETPRO
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario de educación o egresado de instituto superior pedagógico.
	Experiencia en labores de trabajo en bibliotecas.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas.

5.17 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de economía, ingeniería industrial, administración, contabilidad o carreras afines con experiencia de dos (2) 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.

5.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Proyectos.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
b) Formular perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
c) Supervisar la ejecución de proyectos, desde la materia prima hasta el producto final, incluido la mano de obra con la posibilidad de añadir un valor agregado;
d) Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para promover la elaboración de productos de calidad y comercialización a precios competitivos;
f) d) Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
g) Realizar la inscripción de internos que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; 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	Grado académico de bachiller universitario en la especialidad 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 y otros.

5.19 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
f) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
m) Otras funciones que le asigne el 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	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos,

	administración de empresas y afines.

5.20 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL DE PROYECTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control de proyectos.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Inscribir a internos en el libro padrón de trabajo previa verificación de Registro Penitenciario;
b) Coordinar con el Departamento de Seguridad la salida de internos de los pabellones hacia los talleres y viceversa;
c) Registrar en las planillas de control laboral diario, el trabajo realizado por los internos en cumplimiento a las normas vigentes;
d) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, para los proyectos;
e) Distribuir los materiales de trabajo del proyecto a los internos;
f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
g) Registrar las inasistencias de los internos al taller informando del hecho al jefe inmediato superior;
h) Realizar la captación de retenciones legales de internos entregando el recibo correspondiente;
i) Supervisar el uso adecuado de maquinarias, equipos y herramientas, así como el mantenimiento correspondiente;
j) Verificar al término de la actividad laboral que las máquinas queden apagadas y/o desconectadas;
k) Remitir el estadístico mensual de internos trabajadores del proyecto y sus retenciones legales;
l) Realizar otras funciones que le asigne el asistente administrativo Jefe 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 titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo 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 de trabajo penitenciario; 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	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.22 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE BAZAR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Bazar.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar los bazares a cargo de Lima – Callao;
b) Recepcionar los productos designados para su venta, codificar y registrar en la base de datos a su cargo;
c) Distribuir los productos de acuerdo a los requerimientos de cada punto de venta de la Oficina Regional Lima;
d) Informar a la Subdirección de Tratamiento sobre el ingreso de productos, ventas al crédito, ventas al contado, stock, distribución de productos, empoces bancarios y otros registrados en una base de datos;
e) Llevar un control administrativo y contable de las ventas;
f) Publicitar los productos que se exhiben en el bazar, con la finalidad de incrementar las ventas;
g) Coordinar constantemente con los responsables de trabajo y comercialización de los Establecimiento Penitenciarios y de la Oficina Regional Lima a fin de mantener un stock de productos de acuerdo a la demanda;
h) Participar en ferias organizadas por entidades públicas y/o privadas;
i) Velar por la limpieza y orden en las instalaciones del Bazar;
j) Realizar otras funciones que se le asigne el responsable de Trabajo y comercialización y/o Coordinador de Trabajo Penitenciario de la ORL.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización y coordinador de trabajo penitenciario de la ORL.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del bazar

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para ventas.
	Experiencia en actividades de ventas y marketing no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de ventas, administración, marketing y afines.

5.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE VENTAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Ventas.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender a los clientes y personas que ingresan al bazar;
b) Recepcionar los productos designados para su venta, registra en la base de datos a su cargo;
c) Publicitar los productos que se exhiben en el bazar, con la finalidad de

incrementar las ventas;
d) Informar sobre el ingreso de productos, ventas al crédito, ventas al contado, stock, distribución de productos, empoces bancarios y otros según los datos registrados en una base de datos;
e) Llevar un control administrativo y contable;
f) Participar en ferias organizadas por entidades públicas y/o privadas;
g) Velar por la limpieza y orden en las instalaciones del bazar;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Bazar de la ORL del EP Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo – Responsable del Bazar.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para ventas.
	Experiencia en actividades de ventas y marketing no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de ventas, administración, marketing y afines.

5.24 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l)	Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m)	Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o)	Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.25 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Cirujano Dentista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Brindar atención de consultas, curaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
b)	Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
c)	Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
d)	Formar parte de las juntas médicas especializadas en odontología;
e)	Elaboración de odontogramas a los internos;
f)	Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual;
g)	Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
h)	Promover el "Programa Preventivo de Salud Bucal";
i)	Realizar otras funciones que determine el responsable del servicio de salud del establecimiento penitenciario.

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 cirujano, Dentista colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.26 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL PROGRAMA PCT-PROCETTS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Responsable del programa de PCT PROCETTS
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos del programa;
b) Brindar tratamiento supervisado a los pacientes de PCT y PROCETTS hospitalizados;
c) Garantizar el correcto registro y control de las Historias Clínicas de los pacientes;
d) Elaborar los informes operacionales mensual, trimestral, semestral y anual del PCT Y PROCETSS;
e) Supervisar la toma de muestras para pruebas de Laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
f) Brindar tratamiento (VO – IM) a pacientes del PROCETSS, brindando la consejería necesaria;
g) Capacitar y trabajar con los promotores de salud en pabellones;
h) Realizar campañas de difusión a través de charlas preventivas y promocionales en PCT y PROCETTS;
i) Realizar campañas de despistaje para captación de sintomáticos respiratorios en coordinación con los promotores de salud de los pabellones;
j) Realizar los requerimientos de medicinas del programa al MINSA, así como su recepción y administración;
k) Coordinar con el MINSA la ejecución de campañas de salud y otros como fumigaciones y vacunación en general;
l) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del servicio de salud del establecimiento penitenciario.

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) u obstetra, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.

	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.28 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Nutricionista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar las actividades de alimentación que se realicen en el Establecimiento penitenciario, informando al jefe inmediato superior;
b) Evaluar y aprobar la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, y remitirlo a la Administración del Establecimiento penitenciario;
c) Supervisar 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 que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar para que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos sea acta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Informar al jefe inmediato con copia a la Administración del establecimiento penitenciario en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado;
j) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del servicio de Salud del establecimiento penitenciario.

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 nutricionista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.29 ESPECIALISTA EN SALUD (TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento médico a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internos en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados;
n) Gestionar citas de atenciones médicas a pacientes internos evaluados por la Junta Médica y aprobados en Consejo Técnico Penitenciario del EP;
o) Acompañar a pacientes internos a los centros médicos especializados;
p) Realizar todos los trámites inherentes a los pacientes internos por Junta Médica (muestras de laboratorio, RX, y otros);
q) Elaborar y presentar informes de las acciones realizadas en relación a las Juntas Médicas Penitenciarias a su jefe inmediato superior; y,
r) 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.

5.30 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 del Servicio de Salud, su ejecución y evaluación;
b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa al Servicio de Salud, 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 del Servicio de Salud;
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 Servicio de Salud debidamente clasificado y ordenado;
f) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados al Servicio de Salud;
g) Consolidar la información estadística del Servicio de Salud y canalizar la información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la jefatura del Departamento; y,
h) Otras funciones que le asigne el 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	Egresado universitario o estudios superiores en las especialidades de administración, economía, enfermería, salud u otros afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

CAPITULO VI
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
g) Recibir la programación de diligencias judiciales, audiencias de los internos del establecimiento penitenciario, del coordinador de diligencias judiciales de seguridad penitenciaria;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 Departamento de Registro Penitenciario.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en registro penitenciario y conocimiento de ofimática.

6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Identificación y libertades
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el llenado de la ficha de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
b) Ingresar al módulo del sistema de registro penitenciario, los nombres y apellidos completos del interno, sus datos generales de ley, autoridad judicial que expide la detención y la libertad del interno de acuerdo a los campos establecidos en el 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) 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;
j) 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;

k) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al Establecimiento Transitorio de Lima o EP de origen según corresponda; l) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y, m) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario; b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde; c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro; d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos; e) Recibir del coordinador de diligencias judiciales de seguridad la programación de diligencias judiciales, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales; f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; g) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos; h) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en

orden y en buen estado las copias de sentencia; i) Elaborar las constancias de reclusión del interno; j) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica; k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente; l) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente; m) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios; n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales; o) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y, p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 servicio 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) Coordinar 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) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
j) Efectuar las investigaciones preliminafes de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
k) 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;
l) 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;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
p) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
q) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276;

r)	Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación;
s)	Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t)	Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio;
u)	Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda;
b)	Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;
c)	Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el

Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras; d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria, ética y el D.L. 276.

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Apoyo Administrativo.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa al departamento de seguridad, así como clasificarlos y despachar con el jefe del departamento de seguridad la documentación que ingresa; b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe del departamento de seguridad; 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 jefe del departamento de seguridad; 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 en la agenda de actividades del jefe del departamento de seguridad;
h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la jefatura del departamento de seguridad;
i) Realizar las funciones de seguridad en el servicio nocturno que disponga el jefe del departamento de seguridad; y,
j) Otras funciones que le asigne el jefe del departamento de seguridad.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.
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 dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad y apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y de seguridad
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgada por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PROGRAMACION DE DD. JJ.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Programación de diligencias judiciales.
Clasificación	SP-ES

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y recepcionar la programación de audiencias y diligencias judiciales en el establecimiento penitenciario con el **Coordinador(a) de Programación de DDJJ** de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional, con un (01) día de anticipación;
b) Coordinar con personal de seguridad del EP la salida de internos de pabellones a las Salas y/o Juzgados ubicados al interior del mismo, de acuerdo a la programación de audiencias y/o diligencias judiciales a realizar;
c) Informar a las autoridades judiciales correspondientes la **inconcurrencia** de algún interno con la debida justificación;
d) Remitir a registro penitenciario del EP, previa visación del jefe inmediato, la programación de audiencias y diligencias judiciales llevadas a cabo a fin de ser consignados en la hoja de seguimiento de cada interno, según lo normado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal;
e) Proyectar la remisión del parte o informe de ocurrencias de la sala de

juzgamiento del EP al **Coordinador(a) de Programación de DDJJ** de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional;
f) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos de audiencias y DDJJ programadas para su remisión a los órganos competentes (Coordinadora Administrativa de DDJJ de la Sede Regional, Subdirección de Seguridad de la Sede Regional y otros que lo soliciten);
g) Informar a su jefe inmediato sobre hechos importantes ocurridos durante la ejecución de sus funciones;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de diligencias judiciales.
	Experiencia en labores de oficina en DD. JJ 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.

7.5 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 Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna, de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad;
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 del Departamento de Seguridad;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Remitir el parte diario del servicio al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l) 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,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Apoyo Administrativo.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la jefatura de seguridad interna, así como clasificarlos y despachar con el jefe de seguridad interna la documentación que ingresa;
b) Redactar documentos (Oficios, memorándum, informes, etc.) de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe de seguridad interna;
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 jefe de seguridad interna;
e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la jefatura de seguridad interna;
h) Realizar las funciones de seguridad en el servicio nocturno; y,
i) Otras funciones que le asigne el jefe de seguridad interna.

LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 puesto de seguridad en apoyo a la jefatura de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios .
	Experiencia en labores de oficina en apoyo a la jefatura de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria otorgada por el sistema nacional penitenciario no menor de tres (3) meses.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad

	penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTRÓL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad –Responsable de control de documentos.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o **ficha de seguridad** para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, los cuales deben contar con la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el doçumento de identidad correspondiente previa verificación;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.
h) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor 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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

	Capacitación en bioseguridad.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
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 vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
h) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
i) 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,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y

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

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (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;
g) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de identificación y otros;
j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos

prohibidos; l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea del personal autorizado;
b) Realizar la revisión corporal y de sus pertenecías a los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso y al retornar a sus pabellones;
c) Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector;
d) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
e) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
f) Coordinar con la administración y el jefe de grupo de seguridad para la salida y el traslado de los internos aptos para la preparación del menú del día;
g) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina;
h) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y,

i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el 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.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Supervisar y controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro sin la autorización correspondiente;
i) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
j) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
k) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo;
l) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro pabellón; y,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico responsable de pabellones

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO A PABELLONES-ROTONDA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Acceso a pabellones-Rotonda.
Clasificación	SP-ES

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del establecimiento penal, así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigentes;
b) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado;
c) Coordinar con los encargados de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internos.
d) Prohibir e impedir el tránsito de internos de un pabellón a otro sin autorización;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
f) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
g) Verificar y controlar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de los mismos;
h) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones la salida de internos que cuentan con autorización acompañado del personal de seguridad;
i) Controlar el ingreso, restringir la salida de internos y extremar las medidas de seguridad 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;

j) 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; y,
k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
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, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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/o reubicados de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;

h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces; l) Realizar el encierro de la población penal, celda por celda y el desencierro 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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; b) 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; c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;

d) 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; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio. f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE SEGURIDAD PERIMETRAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Seguridad Perimetral.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio perimetral consignando las ocurrencias más importantes así como las consignas emitidas por la superioridad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Seguridad y normatividad vigente; b) Programar el rol de servicios diurno y nocturno de acuerdo a las necesidades del servicio; c) Impartir las consignas del servicio al personal a su cargo; d) Adoptar medidas para garantizar la seguridad de puntos aledaños al establecimiento penitenciario que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones; e) Efectuar rondas programadas e inopinadas al personal de servicio en torreones, controlando la permanencia del mismo en sus puestos de servicio; f) Coordinar acciones de seguridad perimetral, diligencias judiciales, hospitalarias y traslados de internos con el Jefe inmediato superior; g) Mantener en un lugar adecuado y seguro el armamento asignado; h) Supervisar que el personal de servicios cumpla con identificar, revisar y registrar a las personas que ingresan y egresan del EP, disponiendo el uso de sellos, numeración y otros, sobre todo en días de visita;

i) Instruir al personal de seguridad perimetral sobre la importancia del trato cortés y amable que deben recibir los visitantes, así como el uso responsable del armamento; j) Realizar otras funciones que le asigne el especialista en seguridad – Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o bachiller, u Oficial Penitenciario o Técnico de Instituto Superior.
	Capacitación especializada en Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciario CENECP, no menor de tres (03) meses.
	Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor de Pabellones en el EP u otros EEPP, y/o 6 años de servicio en seguridad en los EEPP.

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO VEHICULAR Y DE PERSONAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de acceso vehicular y de personas.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar minuciosamente el ingreso y egreso de vehículos autorizados por la Dirección (vehículos oficiales de magistrados y fiscales, camión de basura, de víveres y otros); b) Controlar el ingreso y egreso de abogados y familiares de internos para audiencias judiciales, personas citadas por las salas y juzgados penales, actuando con cortesía y respeto, identificándolos con el fotocheck correspondiente; c) Controlar el ingreso y egreso de magistrados, fiscales y personal administrativos de la sala y juzgado respectivamente; d) Impedir el ingreso de todo artículo, paquete, materiales diversos que no tengan autorización expresa de la autoridad superior; e) Evitar el estacionamiento de vehículos sin autorización en el perímetro externo del establecimiento penitenciario; f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización por la zona reservada; g) Controlar y prohibir que servidores y trabajadores externos transiten sin autorización por la zona reservada;

h) Participar en el protocolo de recepción de visitas de autoridades importantes de otras instituciones y funcionarios de la alta dirección INPE;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.21 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE RONDA DE SERVICIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Ronda de Servicio.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Verificar el armamento, munición y equipo de seguridad asignado y/o relevado en el puesto de vigilancia correspondiente;
e) Verificar las zonas vulnerables y no vulnerables;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.

7.22 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo verificando la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;
b) Distribuir los equipos de seguridad a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;
c) Proveer de armamento, municiones y equipos de seguridad a los puestos perimétricos y rondas de servicio, para el cumplimiento de sus funciones;
d) Impartir recomendaciones sobre uso y manejo de armas o equipos de seguridad para optimizar su uso y minimizar los riesgos de seguridad;
e) Realiza el mantenimiento, orden y limpieza de las armas, municiones y equipos de seguridad;
f) Recepcionar las municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el respectivo almacén;
g) Atender a los puestos de vigilancia cuando se presente cualquier problema de manejo y uso de los equipos de seguridad a solicitud del jefe inmediato o Alcaide de Servicio;
h) Recepcionar el informe de uso de arma disparo u otros para su descargo correspondiente en el control de kardex;
i) Elaborar y remitir un informe mensual del estado y conservación del armamento y uso de municiones;
j) Proporcionar el armamento y los equipos a la escolta para el izamiento del pabellón nacional;
k) Ejecutar acciones en coordinación del Comando Operativo del Establecimiento Penal ante hechos de alteración del orden o desastre natural;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.23 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONDUCCIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Conducciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir y custodiar a internos a diligencias hospitalarias programadas, así como a citaciones judiciales fuera del EP (reconstrucción de los hechos, peritajes y otros) por orden de la superioridad;
b) Brindar custodia y seguridad en las evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículo 152;
c) Apoyar al personal de seguridad interna en el control y disciplina de internos notificados a DDJJ en las salas y juzgados ubicados al interior del EP por orden del jefe inmediato superior;
d) Hacer uso del arma de reglamento cuando las condiciones de seguridad del interno y/o custodio así lo exijan;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.24 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PUESTO DE VIGILANCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Lima
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puesto de Vigilancia.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Adoptar las medidas seguridad en el perímetro a su cargo con el fin de evitar y/o prevenir riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de la instalación;
b) Ejercer permanente observación y vigilancia en el sector asignado (interior como exterior de la instalación);
c) Verificar el estado de conservación y operatividad del armamento, munición y equipos de seguridad asignados para el servicio, informando cualquier novedad u ocurrencia al superior inmediato;
d) Mantener enlace permanente con los efectivos asignados a los puestos de vigilancia, asimismo informar al jefe inmediato las novedades que se presenten durante su servicio;
e) Hacer uso del armamento y equipos de seguridad conforme a las instrucciones emanadas por la superioridad;
f) Mantener enlace permanente con el personal encargado del manejo de los equipos de seguridad electrónicos (circuito cerrado t.v, sensores y otros), así como de los equipos eléctricos (pastorales, reflectores y otros);
g) Relevar el puesto de servicio con el especialista entrante registrando las novedades, ocurrencias y/o consignas en el cuaderno de relevo correspondiente;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XIII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUACHO
TIPO "C"

2009

SUBTITULO XIII

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUACHO

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 Huacho, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Lima, Provincia de Huaura, Distrito de Caleta Carquin, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Huacho, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director
- Subdirector

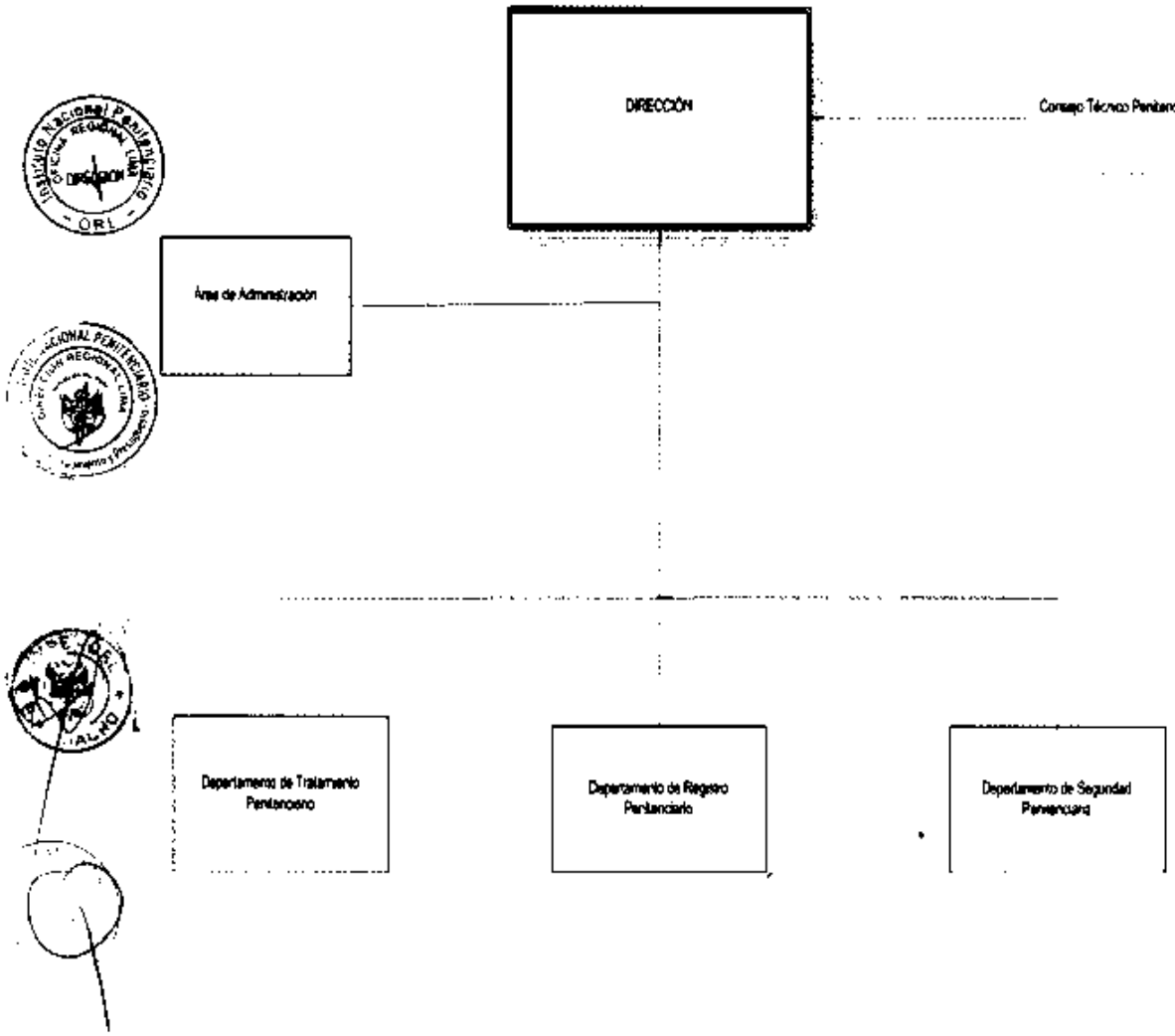
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 ORGANIGRAMA

Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Huacho



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUACHO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SNP EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Subdirector	SP-DS	1		Subdirector
003	Secretaria (o)	SP-AP	1		Secretaria de la Dirección
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Area de Administración
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento y servicios
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almcen y control patrimonial
	De Linea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
009	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
011	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Responsable Asistente Social
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
015	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Psicológica
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Psicólogo CNP/CAP
016	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo educativo
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
020	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo laboral
021	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Proyectos
022	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
023	Profesional de Salud	SP-ES	1		Nutricionista
	Profesional de Salud	SP-ES			Cirujano dentista CNP/CAP
027	Especialista en Salud	SP-ES	4		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Registro Penitenciario				
028	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
029	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
031	Auxiliar	SP-AP	2		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
032	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
035	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
098	Especialista en Seguridad	SP-ES	63		Puestos Fijos
	TOTAL		**98**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Huacho, las siguientes:

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

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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 la adecuada administración 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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 SECRETARIA(O)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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;

j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar 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	Egresada(o) de estudios superiores o Título de secretaria ejecutiva.
	Experiencia no menor de un año en labores de secretaria de un establecimiento penitenciario y labores administrativas.
	Capacitación especializada en temas de secretariado y 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 Huacho, los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;

g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;

h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;

i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,

j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores y remitir a la Administración de la Oficina Regional;
n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y,
o) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar el **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la Oficina Regional Lima para la aplicación de penalidades;
r) Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el

EP por una empresa particular proveniente de la ORL, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario, en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y, i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico relacionado al área de competencia, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años en recursos humanos.
	Experiencia en recursos humanos no menor de un (1) año en el manejo de recursos humanos.
	Capacitación en administración de recursos humanos y del sistema de personal en la administración pública
	Conocimiento de ofimática básica.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Almacén y control patrimonial
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de logística o control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cañete
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Mantenimiento y Servicios.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar o supervisar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario, de acuerdo a la normatividad;
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) Elaborar una base de datos de la infraestructura del EP y de los servicios eléctrico, sanitario y otros en coordinación con infraestructura y mantener actualizado la información;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Coordinar con la Jefatura de Seguridad para la ejecución de la limpieza y egreso de residuos sólidos del establecimiento penitenciario;
h) 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,
i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2 años en actividades de logística o mantenimiento.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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 asistencia 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internos;
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 de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a internos nuevos que ingresan al establecimiento penitenciario en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internos con problemas de salud, problemas de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;

r) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos; s) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y, v) Realizar 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 y conocimiento de ofimática.

5.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cañete
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 del Departamento, su ejecución y evaluación; b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa al Departamento, 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 del Departamento ; 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 al Departamento de Tratamiento Penitenciario ; g) Consolidar la información estadística del Departamento y canalizar la

información al sistema estadístico penitenciario (SEP) a través de la Dirección; y, h) 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior de las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo de tratamiento
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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 en equipo, 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;
i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y

compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno;
j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del departamento de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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 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 y emitir informes a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y narrativo, 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;
l) Elaborar la relación de internos de los pabellones a su cargo; y,
m) 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, o especialización en trabajo social con familias.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes;

g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;
f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos;
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 – 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario);
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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar

apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la Asistencia Psicológica.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(PSICÓLOGO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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 de los pabellones asignados;
d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
e) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P;
f) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
g) 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;
h) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
j) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de

dar el tratamiento correspondiente; k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario; l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y, m) 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación - CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;

j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio; k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación; l) 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; m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación; n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria; o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica; p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación; q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio. r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo Educativo.
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Coordinar con el responsable de educación para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudios de los internos estudiantes a través de los documentos y registros correspondientes;
b) Actualizar permanentemente la base de datos de la información educativa de los internos participantes en los programas educativos;
c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo educativo y la constancia de estudio, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar los certificados de cómputo educativo y constancias de estudios en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividades educativas para la redención de la pena por el estudio en el CETPRO;
f) Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo educativo del interno;
g) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
h) Apoyar en las actividades administrativas educativas; y,
i) 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	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para Educación.
	Experiencia en actividades formativas y de educación penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de ofimática básica.

5.11 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines, o Título de Instituto Superior con experiencia de dos (2) 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.

5.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo 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 de trabajo penitenciario; y,
h) 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 MÍNIMOS**

Formación y experiencia	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario, en caso de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.14 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE PROYECTOS)

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
b) Formular perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
c) Supervisar la ejecución de proyectos, desde la materia prima hasta el producto final, incluido la mano de obra con la posibilidad de añadir un valor agregado;
d) Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para promover la elaboración de productos de calidad y comercialización a precios competitivos;
f) Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
g) Realizar la inscripción de internos que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
h) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en las especialidades de Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, SNIP.

5.15 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico 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;

j) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Servicio de Salud del establecimiento penitenciario.

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 colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.16 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Salud –Cirujano Dentista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención de consultas, curaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
b) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
c) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
d) Formar parte de las juntas médicas especializadas en odontología;
e) Elaboración de odontogramas a los internos;
f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual;
g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
h) Promover el "Programa Preventivo de Salud Bucal";
i) Realizar otras funciones que determine el responsable del Servicio de Salud del establecimiento penitenciario.

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 cirujano dentista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

PROFESIONAL DE SALUD
(NUTRICIONISTA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Salud –Nutricionista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar las actividades de alimentación que se realicen en el Establecimiento penitenciario, informando al jefe inmediato superior;
b) Evaluar y aprobar la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, y remitirlo a la Administración del Establecimiento penitenciario;
c) Supervisar 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 que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar para que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos sea acta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Informar al jefe inmediato con copia a la Administración del establecimiento penitenciario en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado;
j) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Servicio de Salud del establecimiento Penitenciario.

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 nutricionista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.17 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internos en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y,
n) 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
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho

Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
g) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 Departamento de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en Derecho o carreras afines, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de

	registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Capacitación técnica especializada en Registro Penitenciario y conocimiento de ofimática básica.
	Experiencia en labores de registro penitenciario no menor de dos (2) años.

6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Identificación y libertades
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el llenado de la ficha de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
b) Ingresar al módulo del sistema de registro penitenciario, los nombres y apellidos completos del interno, sus datos generales de ley, autoridad judicial que expide la detención y la libertad del interno de acuerdo a los campos establecidos en el 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) 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;
j) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en carreras afines a la

	especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 AUXILIAR
(RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Auxiliar – Responsable de Legajos e Historial Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
e) Programar las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
g) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
h) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
i) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
j) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente;
l) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
m) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales;
o) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y,

p)	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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 servicio 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 hasta 200 metros a la redonda 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;
o) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del

Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; y, v) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por las internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda; b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;

c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras; d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 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 Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad; 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 del Departamento de Seguridad;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Remitir el parte diario del servicio al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l) 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,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) 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;
k) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
l) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad

	penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no

	menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
h) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
i) 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,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (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;
g) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de identificación y otros;
j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa

principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta; k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos; l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la sala de abogados.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de cada pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno; b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio; c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de datos de los internos a fin de ser ubicados en su respectivo pabellón; d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir; e) Impedir el ingreso al interior de la sala de abogados, a internos ajenos a la misma; f) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios durante la entrevista con sus abogados; g) Apoyar en el encierro y desencierro de internos, y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Alcaide de Servicio de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de los ambientes de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el 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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar

	no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SECTOR TECHO TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Sector Techo del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad al momento del relevo, dando cuenta de las novedades;
b) Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica de la zona adyacente al sector techo tópico, a fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y las personas;
c) Realizar el control panorámico de su sector de responsabilidad (techos de pabellones, cocina y zona administrativa) dispuesto por la superioridad;
d) Realizar disparos disuasivos durante el servicio nocturno;
e) Evitar manipular innecesariamente el armamento en vista que podría suscitarse un incidente;
f) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato superior, a fin de reportar las novedades existentes en el mismo;
g) Realizar 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL SECTOR PAMPA 01)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Sector Pampa 01.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad al momento del relevo, dando cuenta de las novedades;
b) Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica de la zona adyacente a pampa 01, a fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y las personas;
c) Realizar el control panorámico de la zona adyacente a su puesto de servicio (parte posterior pabellones máxima y mediana, zona caza de fuerza) ;
d) Revisar el estado de conservación de las mallas de seguridad del contorno de la tierra de nadie y zonas adyacentes a su puesto de servicio;
e) Realizar rondas permanentes en el sector asignado, dando cuenta de las novedades presentadas en el mismo;
f) Mantener permanente comunicación con su jefe inmediato superior;
g) Evitar manipular innecesariamente el armamento de servicio a fin de prevenir incidentes de tiro;
h) Realizar disparos disuasivos durante el servicio nocturno;
i) Realizar 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL SECTOR PAMPA 02)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Sector Pampa 02.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad al momento del relevo, dando cuenta de las novedades;
b) Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica de la zona adyacente a pampa 02, a fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y las personas;
c) Realizar el control panorámico de la zona adyacente a su puesto de servicio (parte posterior pabellones mediana y mínima, y nuevos pabellones);
d) Revisar el estado de conservación de las mallas de seguridad del contorno de la tierra de nadie y zonas adyacentes a su puesto de servicio;
e) Realizar rondas permanentes en el sector asignado, dando cuenta de las novedades presentadas en el mismo;
f) Mantener permanente comunicación con su jefe inmediato superior;
g) Evitar manipular innecesariamente el armamento en vista que podría suscitarse un incidente;
h) Realizar disparos disuasivos durante el servicio nocturno;
i) Realizar 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 responsable de pabellones

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL SECTOR PAMPA 03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Sector Pampa 03.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad al

momento del relevo, dando cuenta de las novedades;
b) Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica de la zona adyacente a pampa 03, a fin de evitar inminentes riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de las instalaciones y las personas;
c) Realizar el control panorámico de la zona adyacente a su puesto de servicio (parte posterior pabellones mediana y mínima, y nuevos pabellones);
d) Revisar el estado de conservación de las mallas de seguridad del contorno de la tierra de nadie y zonas adyacentes a su puesto de servicio;
e) Realizar rondas permanentes en el sector asignado, dando cuenta de las novedades presentadas en el mismo;
f) Mantener permanente comunicación con su jefe inmediato superior;
g) Evitar manipular innecesariamente el armamento en vista que podría suscitarse un incidente;
h) Realizar disparos disuasivos durante el servicio nocturno;
i) Realizar 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 responsable de pabellones

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados; f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral; g) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización; h) Supervisar y controlar que ningún interno se desplace sin motivo de su pabellón a otro sin la autorización correspondiente; i) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso; j) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior; k) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo; l) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro pabellón; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huacho
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, de

acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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 por la junta de clasificación ubicados por el OTT y/o reubicados por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces;
l) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda y el desencierro a las 06:00 hrs 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del

	Establecimiento Penitenciario de Huacho
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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;
b) 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;
c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
d) 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;
e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de las internas en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de

internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado.

c) Verificar que las internas egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces.
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas que son solicitadas por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internas de otros pabellones sin la autorización correspondiente.
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
g) Recepcionar a internas nuevas clasificadas por la junta de clasificación, ubicadas por el OTT y/o reubicadas de pabellón por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas.
i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior.
j) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda, así como el desencierro a la 06:00 hrs del día siguiente;
k) Controlar la entrega de alimentos y medicinas ;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Pabellones.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XIV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA

TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XIV
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA

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 Ica, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Ica, caserío Cachiche, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Ica, tiene la siguiente estructura orgánica:

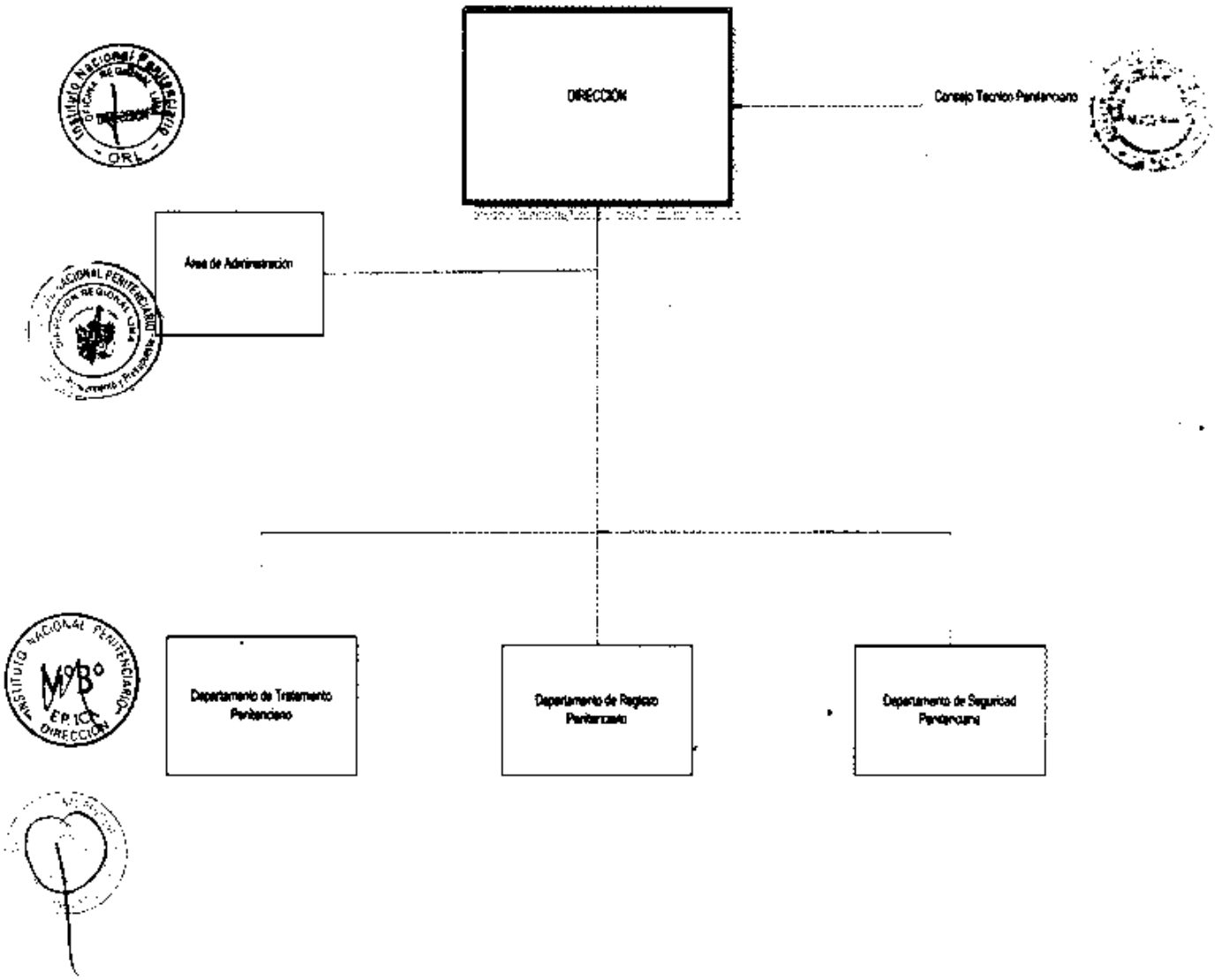
Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Ica



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA

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	Secretaria (o)	SP-AP	1		Secretaria de la Dirección
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
006	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Mantenimiento y servicios
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almcen y control patrimonial
009	Chofer	SP-AP	1		Chofer
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
011	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Responsable Asistente Social-CNP/CAP
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Psicológica
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
015	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo educativo
016	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
018	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Control laboral
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo laboral
020	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Proyectos
021	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
022	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Medico cirujano
023	Profesional de Salud	SP-ES	1		Cirujano Dentista
025	Especialista en Salud	SP-ES	2		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Registro Penitenciario				
026	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
028	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Identificación y Libertades
029	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
030	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
033	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
084	Especialista en Seguridad	SP-ES	51		Puestos Fijos
	TOTAL		**84**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Ica, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Ica
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 la adecuada administración 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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3), en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Ica
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; j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;

g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administrador
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
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) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar el **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la ORL para la aplicación de penalidades que el caso amerite;

r)	Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el EP por una empresa particular proveniente de la ORL, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios;
s)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t)	Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Recursos Humanos
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; h) Gestionar el apoyo de entidades públicas o privadas para la capacitación y especialización del personal del establecimiento penitenciario; y, i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Bachiller universitario en administración o carreras afines que incluya estudios relacionados en gestión y desarrollo de los recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años en actividades de recursos humanos.
	Capacitación en temas relacionadas con la función de recursos humanos.

4.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Mantenimiento y Servicios.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar o supervisar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario, de acuerdo a la normatividad;
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) Elaborar una base de datos de la infraestructura del EP y de los servicios eléctrico, sanitario y otros en coordinación con infraestructura y mantener actualizado la información;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Coordinar con la Jefatura de Seguridad para la ejecución de la limpieza y egreso de residuos sólidos del establecimiento penitenciario;

h) 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, i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en Ingeniería eléctrica, mecánica u otras carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de mantenimiento.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Almacén y Control Patrimonial.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
d) Llevar el control y registro de las donaciones;
e) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
f) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
h) 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 dos (2) años en actividades de logística o control patrimonial.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de almacén y control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las conducciones y traslados de los internos por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones e ingresos de nuevos internos;
b) Mantener operativa, presentable y conservada la unidad móvil durante el servicio;
c) Informar sobre el estado de la unidad móvil como son fallas mecánicas, del sistema eléctrico u otros que podrían alterar su buen funcionamiento, elaborando en tal caso, el requerimiento correspondiente;
d) Mantener actualizados los informes, hojas de ruta, consumo de combustible y la operatividad de las unidades móviles, efectuándose el relevo entre los choferes de servicio;
e) Efectuar los informes mensuales del consumo de combustible y estado de operatividad de las unidades móviles;
f) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Instrucción secundaria completa
	Brevete profesional de la categoría A-II correspondiente.
	Experiencia en la conducción de vehículos

	motorizados no menor de dos (2) años y Conocimiento de mecánica automotriz.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
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 asistencia 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internos;
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 de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a internos nuevos que ingresan al establecimiento penitenciario en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internos con problemas de salud, problemas de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;

r) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos; s) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y, v) Realizar 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,

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 y conocimiento de ofimática.

5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Asistente 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento; b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente; c) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta; d) Organizar y custodiar el archivo documentario del departamento; e) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el Jefe de OTT; f) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de tratamiento penitenciario; g) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento;

h) Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo de trabajo, educación, salud, social, legal y psicológico sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento; i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Penitenciario; y, j) 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	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;
i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno;
j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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; i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno; j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario; k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT; l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes; m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos; n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario; f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes; g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos; b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos; c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia,

confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales; d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales; e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social; f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos; 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 – 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.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente; b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario); 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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLÓGO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
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 de los pabellones asignados;
d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;

e) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P;
f) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
g) 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;
h) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
j) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario;
l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
m) 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.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del - CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan

Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;

d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional

	respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo Educativo.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable de educación para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudios de los internos estudiantes a través de los documentos y registros correspondientes;
b) Organizar y actualizar permanentemente la base de datos de las actividades educativas de los internos (programas educativos, redención por el estudio) ;
c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo educativo y la constancia de estudio, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar los certificados de cómputo educativo y constancias de estudios en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo educativo del interno;
f) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
g) Apoyar en las actividades administrativas educativas;
h) Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad para la administración y gestión educativa penitenciaria; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para Educación.
	Experiencia en actividades formativas y de educación penitenciaria no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de ofimática básica.

5.8 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
f) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
m) Otras funciones que le asigne el 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	Egresado universitario o título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo 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 de trabajo penitenciario; 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 dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

	Conocimiento de ofimática básica.

5.11 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS Y COMERCIALIZACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Proyectos y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
b) Formular perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
c) Supervisar la ejecución de proyectos, desde la materia prima hasta el producto final, incluido la mano de obra con la posibilidad de añadir un valor agregado;
d) Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para promover la elaboración de productos de calidad y comercialización a precios competitivos;
d) Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
e) Realizar la inscripción de internos que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
f) Otras funciones que le asigne el Asistente 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 ingeniería industrial o carreras afines para proyectos.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.12 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica

Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico Cirujano (Responsable del Servicio de Salud)
Clasificación	SP-ES

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
m) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.13 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico 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 al responsable del servicio de salud;
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 colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.14 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Cirujano Dentista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención de consultas, curaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
b) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
c) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para atenciones dentales;
d) Formar parte de las juntas médicas especializadas en odontología;
e) Elaboración de odontogramas a los internos;
f) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral, semestral y anual;
g) Elaborar el requerimiento de las necesidades del servicio;
h) Coordinar el tratamiento odontológico especializado en el exterior que requieran los internos (endodoncia, prótesis dental);
i) Promover el "Programa Preventivo de Salud Bucal";
j) Realizar otras funciones que determine 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 Cirujano Dentista colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de dos (2) años.

5.15 ESPECIALISTA EN SALUD (TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internos en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y,
n) 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
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en derecho o carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Asistente 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) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al establecimiento transitorio de lima o establecimiento penitenciario de origen según corresponda;
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;
k) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
l) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro

	penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en dactiloscopia e identificación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
e) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
f) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
g) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
h) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
i) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
j) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente;
k) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
l) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
m) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales;
n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en carreras afines a la especialidad o titulo de instituto superior, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
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 servicio 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 hasta 200 metros a la redonda 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;
o) Supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del

Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; v) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda; b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las

investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;
c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras;
d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 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 Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad;
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 del Departamento de Seguridad;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Remitir el parte diario del servicio al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l) 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,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 cuatro (4) 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 dos (2) 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 ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de

	cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.

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

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
h) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
i) 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,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Entregar a los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Entregar bajo cargo a los responsables de traslados (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;
g) Recibir a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de

identificación y otros;
j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos;
l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la sala de abogados.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de cada pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de datos de los internos a fin de ser ubicados en su respectivo pabellón;
d) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno a conducir;
e) Impedir el ingreso al interior de la sala de abogados, a internos ajenos a la misma;
f) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios durante

la entrevista con sus abogados; g) Realizar otras funciones que le asigne el Alcaide de Servicio de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el 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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y

	Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PV1 PAMPA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de PV1 Pampa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el estado del armamento, municiones y equipos de seguridad al momento del relevo, dando cuenta de las novedades;
b) Adoptar las máximas medidas de seguridad perimétrica de la zona adyacente a la **parte posterior** de los pabellones 2, 3, 4, 5 y 6, así como la zona posterior del tópico y granja;
c) Realizar el control panorámico de la zona adyacente a su puesto de servicio;
d) Revisar el estado de conservación de las mallas de seguridad del contorno de la tierra de nadie y zonas adyacentes a su puesto de servicio;
e) Realizar rondas permanentes en el sector asignado, dando cuenta de las novedades presentadas en el mismo;
f) Mantener permanente comunicación con su jefe inmediato superior;
g) Evitar manipular innecesariamente el armamento de servicio a fin de prevenir incidentes de tiro;
h) Realizar disparos disuasivos durante el servicio nocturno;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico responsable de pabellones

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	Capacitación en bioseguridad.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Supervisar que ningún interno se desplace sin motivo de su pabellón a otro sin la autorización correspondiente;
i) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
j) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
k) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo; y,
l) 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 técnico responsable de pabellones

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
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, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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 por la junta de clasificación ubicados por el OTT y/o reubicados por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces;
l) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda y el desencierro a las 06:00 hrs 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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;
b) 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;
c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
d) 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;
e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de las internas en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado.
c) Verificar que las internas egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces.
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas que son solicitadas por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internas de otros pabellones sin la autorización correspondiente.
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
g) Recepcionar a internas nuevas clasificadas por la junta de clasificación, ubicadas por el OTT y/o reubicadas de pabellón por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas.
i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior.
j) Realizar el encierro de la población penal celda por celda, así como el desencierro del día siguiente;
k) Controlar la entrega de alimentos y medicinas ;
l) Realizar otras funciones que le asigne el 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico

	penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Ica
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
b) Instruir al personal de seguridad externa para realizar un trato cortés y amable con los visitantes al EP;
c) Impartir las consignas del servicio al personal a su cargo;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
e) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Realizar el control panorámico del sector frontal y puntos aledaños al establecimiento penitenciario, que pueda presentar algún riesgo de seguridad;
g) Controlar la permanencia del personal asignado a los torreones, efectuando el rol de servicio y los relevos respectivos;
h) Efectuar acciones de rondas programadas e inopinadas en el perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
j) Mantener en lugar adecuado y operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente;
k) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
l) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
m) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de bachiller, u Oficial Penitenciario o Técnico de Instituto

	Superior.
	Capacitación especializada en sistema penitenciario otorgado por el Sistema Nacional Penitenciario, no menor de tres (03) meses.
	Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor de Pabellones en el EP u otros EEPP, y/o 6 años de servicio en seguridad en los EEPP.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEL
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAZ
TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XV
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAZ

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 Huaraz, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Ancash, Provincia de Huaraz, Distrito de Huaraz, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Huaraz, tiene la siguiente estructura orgánica:

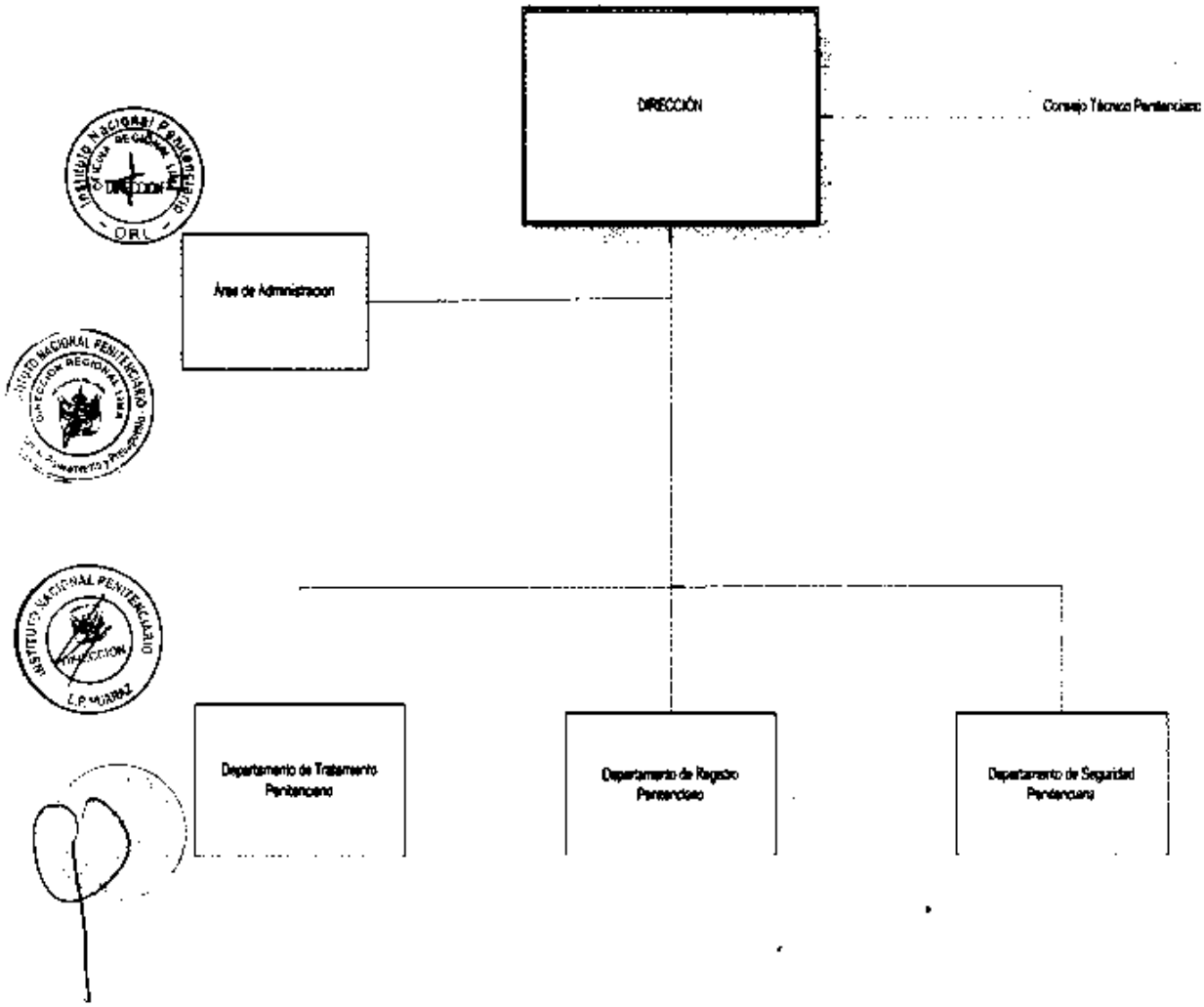
Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Huaraz



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAZ

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	Secretaria (o)	SP-AP	1		Secretaria de la Dirección
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP			Mantenimiento y servicios
008	Técnico Administrativo	SP-AP			Almcen y control patrimonial
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
011	Asistente Administrativo	SP-AP			Apoyo administrativo CNP/CAP
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistente Social
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Psicólogica
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicologo
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
015	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Computo educativo
016	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
019	Técnico Administrativo	SP-AP			Cómputo laboral CNP/CAP
020	Profesional Administrativo	SP-EJ			Proyectos CNP/CAP
021	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
023	Profesional de Salud	SP-ES			Cirujano Dentista CNP/CAP
025	Especialista en Salud	SP-ES	2		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Registro Penitenciario				
026	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
028	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
029	Técnico Administrativo	SP-AP			Legajos e Historial CNP/CAP
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
030	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
033	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
084	Especialista en Seguridad	SP-ES	38		Puestos Fijos
	TOTAL		**63**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Huaraz, 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

1.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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 la adecuada administración 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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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; j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional; g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando; h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento; i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administrador
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
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) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar el **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la Oficina Regional Lima;
r) Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el

EP por una empresa particular proveniente de la ORL, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y, i) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en administración o carreras afines que incluya estudios relacionados en gestión y desarrollo de los recursos humanos,.
	Experiencia no menor de dos (2) años en el manejo de recursos humanos.
	Capacitación en temas de recursos humanos y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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 asistencia 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internos;
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 de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a internos nuevos que ingresan al establecimiento penitenciario en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internos con problemas de salud, problemas de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;

r) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos; s) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; y, u) Realizar 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 y conocimiento de ofimática.

5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Asistente 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento; b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente; c) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta; d) Organizar y custodiar el archivo documentario del departamento; e) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el Jefe de OTT; f) Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de tratamiento penitenciario; g) Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento; h) Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo de trabajo, educación, salud, social, legal y psicológico sobre el seguimiento de las

acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento; i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Penitenciario; y, j) 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	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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 en equipo, 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;
i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno;
j) Remitir los legajos sociales de internos que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su

cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario; f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes; g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos; b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos; c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales; d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales; e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social; f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos;

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 – 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario);
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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;

i)	Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j)	Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k)	Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l)	Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m)	Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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 de los pabellones asignados;
d)	Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
e)	Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P;
f)	Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
g)	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;
h)	Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;

i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos; j) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente; k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario; l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y, m) 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:	

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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario; b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO; c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa; d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación; e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos; f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción; g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios,

tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas- talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO EDUCATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo Educativo.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable de educación para verificar la veracidad o autenticidad de los documentos que sustentan la evaluación y el tiempo de estudios de los internos estudiantes a través de los documentos y registros correspondientes;
b) Organizar y actualizar permanentemente la base de datos de la información educativa de los internos de los programas educativos. así como para la redención de la pena por educación;
c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo educativo y la constancia de estudio, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar los certificados de cómputo educativo y constancias de estudios en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Verificar la información remitida por registro penitenciario para la expedición del certificado de cómputo educativo del interno;
f) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
g) Apoyar en las actividades administrativas educativas;
h) Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad para la administración y gestión educativa penitenciaria; y,
i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior o diploma de técnico en la especialidad de educación y afines
	Alguna experiencia en actividades educativas.
	Capacitación en actividades educativas, proyectos y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario

	del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Biblioteca.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Contar con la aprobación del responsable de Educación para la ejecución y fomento de la lectura en los internos del EP(Plan Lector);
b) Coordinar con los profesionales de tratamiento para la programación de por lo menos una (01) hora a la semana dedicada al fomento de lectura (ejecución del Plan Lector);
c) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores en una base de datos;
d) Atender la solicitud de libros de los internos-estudiantes del CETPRO, CEBA, personal penitenciario, y demás interesados del establecimiento penitenciario;
e) Llevar el registro de lectores en el libro padrón;
f) Propiciar la captación de material bibliográfico;
g) Promover y difundir el hábito de la lectura y el plan lector;
h) Realizar el inventario físico de los enseres de la biblioteca;
i) Administrar el funcionamiento de la biblioteca penitenciaria del EP;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en Educación o título de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines para Educación.
	Experiencia en actividades de bibliotecología.
	Capacitación técnica especializada en el manejo de bibliotecas (bibliotecólogo).

5.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico del equipo 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 carreras 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.

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de

	Computo 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 de trabajo penitenciario; y,
h) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Responsable de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.14 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.15 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Cirujano Dentista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
b) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para curaciones dentales;
c) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
d) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología

en forma mensual, trimestral y anual; e) Promover y ejecutar los "programas preventivos de salud bucal" en el establecimiento penitenciario; f) Coordinar el tratamiento odontológico especializado en el exterior que requieran los internos (endodoncia, prótesis dental); g) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y, h) Otras funciones que determine 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 Cirujano Dentista colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.16 ESPECIALISTA EN SALUD (TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internos en los

Programas de Salud; m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y, n) 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
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
g) Recibir la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial del responsable de diligencias judiciales de seguridad o quien haga sus veces;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 Departamento de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en derecho o carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en Registro Penitenciaria y conocimiento de ofimática básica.

6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Legajos e Historial Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
e) Coordinar con el responsable de diligencias judiciales de seguridad la programación de las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
g) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
h) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
i) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
j) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente;

l) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente; m) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios; n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales; o) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y, p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en registro penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Asistente 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) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al establecimiento transitorio de lima o establecimiento penitenciario de origen según corresponda;
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;
k) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
l) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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 servicio 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 hasta 200 metros a la redonda 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;
o) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los

internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; v) Realizar 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda; b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las

investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;
c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras;
d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 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 Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad;
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 del Departamento de Seguridad;
h)	Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i)	Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j)	Remitir el parte diario del servicio al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k)	Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l)	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,
m)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de

	Prevención.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar, con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en

	labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad

	penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
h) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
i) 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,
j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (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;
g) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de

identificación y otros; j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta; k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos; l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la sala de abogados.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de cada pabellón, para la conducción de los internos hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno; b) Realizar el registro corporal y de sus pertenencias del interno al conducir; c) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio; d) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de datos de los internos a fin de ser ubicados en su respectivo pabellón; e) Impedir el ingreso al interior de la sala de abogados, a internos ajenos a la misma; f) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios durante

la entrevista con sus abogados; g) Apoyar en el encierro y desencierro de internos; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Alcaide de Servicio de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el 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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar

	no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Supervisar y controlar que ningún interno se desplace sin motivo de su pabellón a otro sin la autorización correspondiente;
i) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
j) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
k) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo; y,
l) 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 técnico responsable 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.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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 por la junta de clasificación ubicados por el OTT y/o reubicados por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces;

l) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda y el desencierro a las 06:00 hrs 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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; b) 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; c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; d) 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; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio. f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de las internas en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado.
c) Verificar que las internas egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces.
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas que son solicitadas por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internas de otros pabellones sin la autorización correspondiente.
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
g) Recepcionar a internas nuevas clasificadas por la junta y/o reubicadas de pabellón de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas.
i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior.
j) Realizar el encierro de la población penal celda por celda, así como el desencierro al día siguiente;
k) Controlar la entrega de alimentos y medicinas ;
l) Realizar otras funciones que le asigne el 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
b) Instruir al personal de seguridad externa para realizar un trato cortés y amable con los visitantes al EP;
c) Impartir las consignas del servicio al personal a su cargo;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
e) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Realizar el control panorámico del sector frontal y puntos aledaños al establecimiento penitenciario, que pueda presentar algún riesgo de seguridad;
g) Controlar la permanencia del personal asignado a los torreones, efectuando el rol de servicio y los relevos respectivos;
h) Efectuar acciones de rondas programadas e inopinadas en el perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;
j) Mantener en lugar adecuado y operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente;
k) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
l) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
m) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de bachiller, u Oficial Penitenciario o Técnico de Instituto Superior.
	Capacitación especializada en sistema penitenciario otorgado por el Sistema Nacional Penitenciario, no menor de tres (03) meses.
	Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor de Pabellones en el EP u otros EEPP, y/o 6 años de servicio en seguridad en los EEPP..

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE RONDA DE SERVICIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Ronda de Servicio.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las disposiciones y consignas dispuestas para el servicio;
b) Informar sobre las acciones y medidas adoptadas durante las rondas efectuadas en el servicio al jefe inmediato superior;
c) Informar sobre las ocurrencias y/o novedades encontradas durante su servicio;
d) Verificar el armamento, munición y equipo de seguridad asignado y/o relevado en el puesto de vigilancia correspondiente;
e) Verificar las zonas vulnerables y las zonas no vulnerables;
f) Realizar funciones en otros el servicio noc
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo verificando la existencia física de los armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes;
b) Distribuir los equipos de seguridad a cada puesto fijo para su protección y seguridad durante el servicio diurno y nocturno;
c) Proveer de armamento, municiones y equipos de seguridad a los puestos perimétricos y rondas de servicio, para el cumplimiento de sus funciones;
d) Impartir recomendaciones sobre uso y manejo de armas o equipos de seguridad para optimizar su uso y minimizar los riesgos de seguridad;
e) Realiza el mantenimiento, orden y limpieza de las armas, municiones y equipos de seguridad;
f) Recepcionar las municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales e internarlos en el respectivo almacén;
g) Atender a los puestos de vigilancia cuando se presente cualquier problema de manejo y uso de los equipos de seguridad a solicitud del jefe inmediato o Alcaide de Servicio;
h) Recepcionar el informe de uso de arma disparo u otros para su descargo correspondiente en el control de kardex;
i) Elaborar y remitir un informe mensual del estado y conservación del armamento y uso de municiones;
j) Proporcionar el armamento y los equipos a la escolta para el izamiento del pabellón nacional;
k) Ejecutar acciones en coordinación del Comando Operativo del Establecimiento Penal ante hechos de alteración del orden o desastre natural;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Perimetral.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DE PUESTO DE VIGILANCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huaraz
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Puesto de Vigilancia.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Adoptar las medidas seguridad en el perímetro a su cargo con el fin de evitar y/o prevenir riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de la instalación;
b) Ejercer permanente observación y vigilancia en el sector asignado (interior como exterior de la instalación);
c) Verificar el estado de conservación y operatividad del armamento, munición y equipos de seguridad asignados para el servicio, informando cualquier novedad u ocurrencia al superior inmediato;
d) Mantener enlace permanente con los efectivos asignados a los puestos de vigilancia, asimismo informar al jefe inmediato las novedades que se presenten durante su servicio;
e) Mantener enlace permanente con el personal encargado del manejo de los equipos de seguridad electrónicos si los tuviera (circuito cerrado t.v, sensores y otros), así como de los equipos eléctricos (pastorales, reflectores y otros);
f) Hacer uso del armamento y equipos de seguridad conforme a las instrucciones emanadas por la superioridad;
g) Relevar el puesto de servicio con el especialista entrante registrando las novedades, ocurrencias y/o consignas en el cuaderno de relevo correspondiente;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XVI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHIMBOTE

TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XVI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHIMBOTE

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 Chimbote, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Ancash, Provincia Santa, Distrito de Chimbote, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Chimbote, tiene la siguiente estructura orgánica:

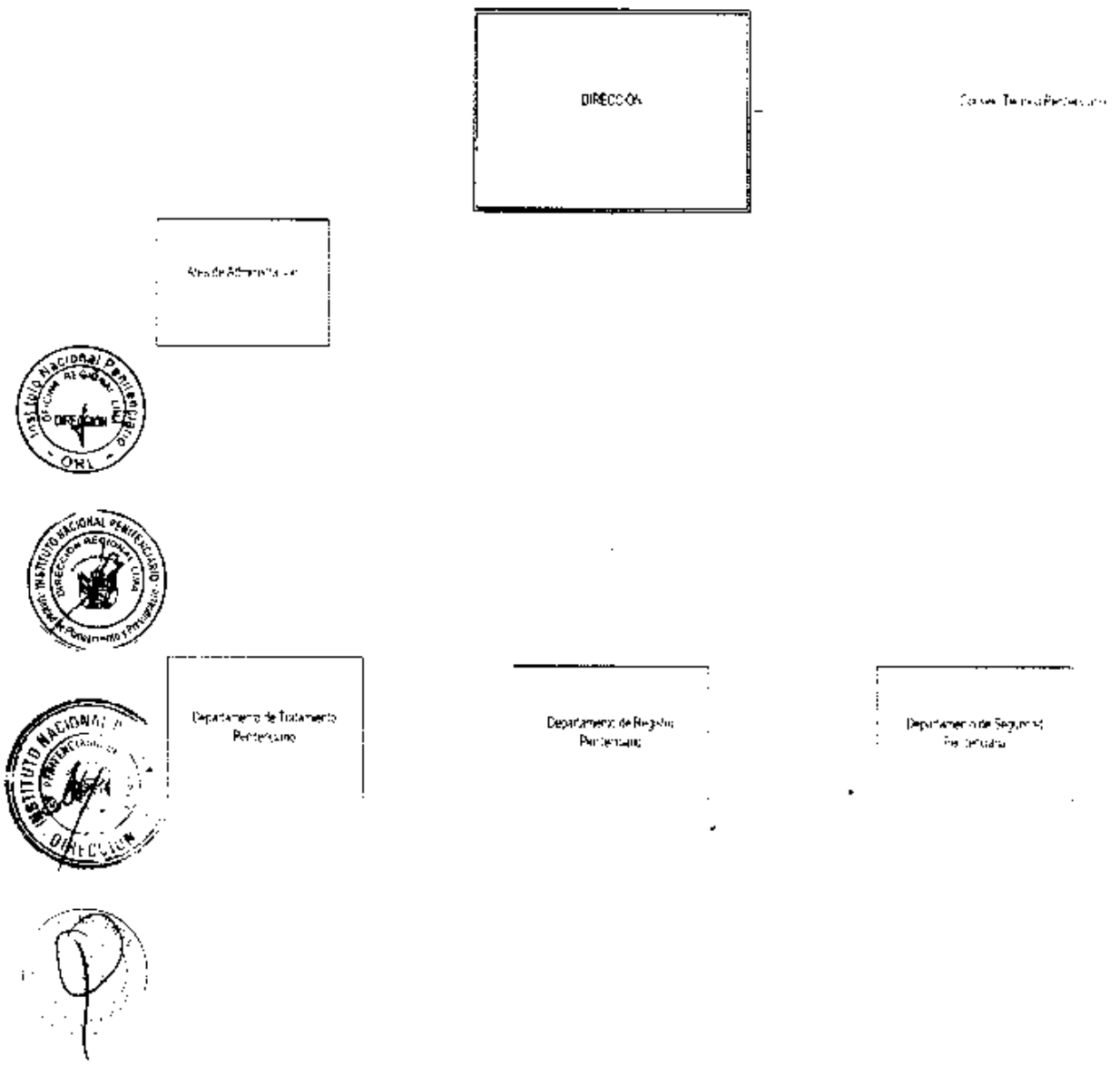
Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Chimbote



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHIMBOTE

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CNP EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Subdirector	SP-DS	1		Subdirector
003	Técnico Administrativo	SP-AP			Apoyo Administrativo CNP/CAP
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP			Mantenimiento y servicios CNP/CAP
008	Técnico Administrativo	SP-AP			Almcen y control patrimonial CNP/CAP
	De Linea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
011	Asistente Administrativo	SP-AP			Apoyo administrativo CNP/CAP
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistente Social
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Responsable Asistencia Legal CNP/CAP
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Responsable Asistencia Psicólogica CNP
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Responsable de Educación CNP/CAP
016	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
019	Técnico Administrativo	SP-AP			Cómputo laboral CNP/CAP
020	Profesional Administrativo	SP-EJ			Proyectos CNP/CAP
021	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
023	Profesional de Salud	SP-ES			Cirujano Dentista CNP/CAP
025	Especialista en Salud	SP-ES	2		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Registro Penitenciario				
026	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
028	Técnico Administrativo	SP-AP			Identificación y Libertades CNP/CAP
029	Auxiliar	SP-AP	1		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
030	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
033	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
084	Especialista en Seguridad	SP-ES	57		Puestos Fijos
	TOTAL		**75**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Chimbote, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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 la adecuada administración 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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Chimboté
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo Apoyo Administrativo
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; j) Atender los canales de comunicación vía teléfono fijo o móvil y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior o diploma de técnico, de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo administrativo no menor de un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de los internos de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de los internos, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional;

g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando;
h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a los internos por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento;
i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administrador
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores y remitir a la Administración de la Oficina Regional;
n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y,
o) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar el **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la ORL para la aplicación de penalidades que el caso amerite;
r) Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el

EP por una empresa particular proveniente de la ORL, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Realizar 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

control electrónico, informando al Administrador del establecimiento penitenciario; y, h) 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en administración o Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	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.

TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Almacén o Patrimonial.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Mantener al día el "Control visible de existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
d) Llevar el control y registro de las donaciones;
e) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
f) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y,
h) 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

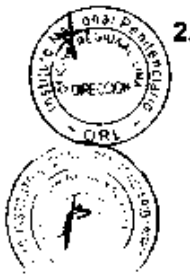
Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de logística o control patrimonial.
	Experiencia no menor de dos (2) años en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

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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 asistencia 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internos;
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 de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a internos nuevos en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internos con problemas de salud, de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;
r) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos;

s)	Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda;
t)	Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
u)	Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y,
v)	Realizar 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.

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 y conocimiento de ofimática.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(APOYO ADMINISTRATIVO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Asistente 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 del Departamento de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento;
b)	Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
c)	Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
d)	Organizar y custodiar el archivo documentario del departamento;
e)	Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados y coordinar las citas para la atención por el Jefe de OTT;
f)	Apoyar en la consolidación de informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones de tratamiento penitenciario;
g)	Llevar ordenadamente el libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias y acuerdos del Órgano Técnico de Tratamiento;
h)	Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo de trabajo,

educación, salud, social, legal y psicológico sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento; i) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Penitenciario; y, j) 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	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales 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;

i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo al interno; j) Remitir los legajos sociales de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento); k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT; l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes; m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos; n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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 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 y emitir informes a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y narrativo, 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 ante el centro hospitalario MINSA para obtener su exoneración y/o descuento por el servicio solicitado;
l) Elaborar la relación de internos de los pabellones a su cargo en orden alfabético, edad, estado civil, número de hijos, si cuenta con apoyo familiar y participación en su tratamiento; y,
m) 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, o especialización en trabajo social con familias.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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) Brindar 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario;

f) Coordinar la asistencia legal para los internos indigentes; g) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; i) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; 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:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente; b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reordenamiento de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario); 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) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;

g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m) Realizar 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:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DIRECTOR DEL CETPRO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Clasificación	SP-ES – RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;

d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) 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;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por los internos en el proceso de capacitación;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2)

	años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.12 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta de proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico del equipo de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
d) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
f) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
g) Controlar la asistencia diaria de los internos que trabajan en los pabellones, talleres, los que brindan apoyo en las áreas de mantenimiento, cocina, biblioteca, jardines y los de Ad Honoren y registrar en las planillas de control laboral diario;
h) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
i) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
j) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
m) Otras funciones que le asigne el 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	Egresado universitario o titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.16 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.17 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional de Salud – Médico 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 al responsable del servicio de salud;
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 colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.19 ESPECIALISTA EN SALUD (TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internos en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y,
n) 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
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) 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;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
g) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internos;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internos;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 Departamento de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en Registro Penitenciario y conocimiento de ofimática.

6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al establecimiento transitorio de lima o establecimiento penitenciario de origen según corresponda;
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; k) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y, l) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 AUXILIAR (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Auxiliar – Responsable de Legajos e Historial Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
d) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
e) Coordinar con el responsable de diligencias judiciales de seguridad la programación de las diligencias judiciales de los internos, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales;
f) Realizar las notificaciones judiciales a los internos dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
g) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
h) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
i) Elaborar las constancias de reclusión del interno;

j) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica; k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente; l) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente; m) Verificar los expedientes de internos que solicitan beneficios penitenciarios; n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales; o) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y, p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Instrucción secundaria completa con conocimiento de registro penitenciario, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en registro y tratamiento penitenciario y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Supervisar el relevo del servicio 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 hasta 200 metros a la redonda 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;
o) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del

Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; v) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda; b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso;

c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras; d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 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 Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad; 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 del Departamento de Seguridad;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Remitir el parte diario del servicio 24x48 al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l) 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,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.

Clasificación	SP-ES

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 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 cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en

	labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporal 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 vigentes;
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad

	penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, internos y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente.
b) Verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
c) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
d) Verificar la salida de las visitas de los internos efectuando un adecuado control de ellos;
e) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida de internos que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
f) Controlar el ingreso y extremar las medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzcan eventos sociales o deportivos en el interior del penal o la ocurrencia de visitas de funcionarios del INPE o autoridades judiciales o del poder ejecutivo;
g) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
h) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y Verificar la permanencia de los internos en los locutorios durante la entrevista con sus abogados;
i) Apoyar en las acciones de relevo, encierro y desencierro de la población penal;
j) 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,
k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a los internos con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales;
b) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a los internos programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internos y viceversa a su retorno;
c) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
d) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
e) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
f) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (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;
g) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
h) 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;
i) Recibir previo cargo del oficio de internamiento a los internos nuevos, acompañado de su mandato de detención, ficha penológica y ficha de

identificación y otros; j) Conducir a los internos nuevos hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el chequeo médico y luego previo registro en la exclusa principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta; k) Controlar que los internos del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos; l) Conducir a los internos con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y, m) 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:	

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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea del personal autorizado; b) Realizar la revisión corporal y de sus pertenecías a los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso y al retornar a sus pabellones; c) Restringir y evitar el tránsito de internos y de personal no autorizado por los ambientes de cocina, almacén y otros que hubieran en ese sector; d) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;

e) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos; f) Coordinar con la administración y el jefe de grupo de seguridad para la salida y el traslado de los internos aptos para la preparación del menú del día; g) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena, se realice manteniendo el orden y disciplina; h) Apoyar en las acciones de encierro y desencierro de la población penal; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones; b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud; c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos al tópico previa cita o de emergencia; d) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud; e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a los internos de los programas TBC-VIH y otros; f) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
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 efectivos de seguridad en 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Supervisar y prohibir la reubicación y/o desplazamiento de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Mantener un adecuado control de internos (as) durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
i) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
j) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en

caso de ausencia del mismo; 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 técnico responsable 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.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
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, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los 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 y de paquetes de los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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 por la junta de clasificación ubicados por el OTT y/o reubicados por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado del responsable de conducción o el que haga sus veces; l) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda y el desencierro a las 06:00 hrs 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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; b) 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; c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; d) 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;
e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLON DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de las internas en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado.
c) Verificar que las internas egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces.
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a las internas que son solicitadas por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internas de otros pabellones sin la autorización correspondiente.
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio.
g) Recepcionar a internas nuevas clasificadas por la junta de clasificación, ubicadas por el OTT y/o reubicadas de pabellón por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando

los sellos y fichas respectivas. i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior. j) Realizar el encierro de la población penal celda por celda, así como el desencierro del día siguiente; k) Controlar la entrega de alimentos y medicinas ; l) Realizar otras funciones que le asigne el 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	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses o diploma de técnico penitenciario o capacitación de agente penitenciario.
	Alguna experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chimbote
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Seguridad Externa.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
b) Instruir al personal de seguridad externa para realizar un trato cortés y amable con los visitantes al EP;
c) Impartir las consignas del servicio al personal a su cargo;
d) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;
e) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Realizar el control panorámico del sector frontal y puntos aledaños al establecimiento penitenciario, que pueda presentar algún riesgo de seguridad;
g) Controlar la permanencia del personal asignado a los torreones, efectuando el rol de servicio y los relevos respectivos;
h) Efectuar acciones de rondas programadas e inopinadas en el perímetro del establecimiento penitenciario;
i) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios;

j)	Mantener en lugar adecuado y operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente;
k)	Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
l)	Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
m)	Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
n)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo profesional universitario de bachiller, u Oficial Penitenciario o Técnico de Instituto Superior
	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.
	Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor de pabellones en el EP u otros EE: PP y/o 6 años de servicio en labores de seguridad penitenciaria.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XVII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANEXO MUJERES DE CHORRILLOS

TIPO "C"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO XVII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANEXO DE MUJERES DE CHORRILLOS

CAPITULO I

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

1.1. Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el Departamento de Lima, Provincia de Lima, Distrito de Chorrillos, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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 Anexo de Mujeres de Chorrillos, tiene la siguiente estructura orgánica:

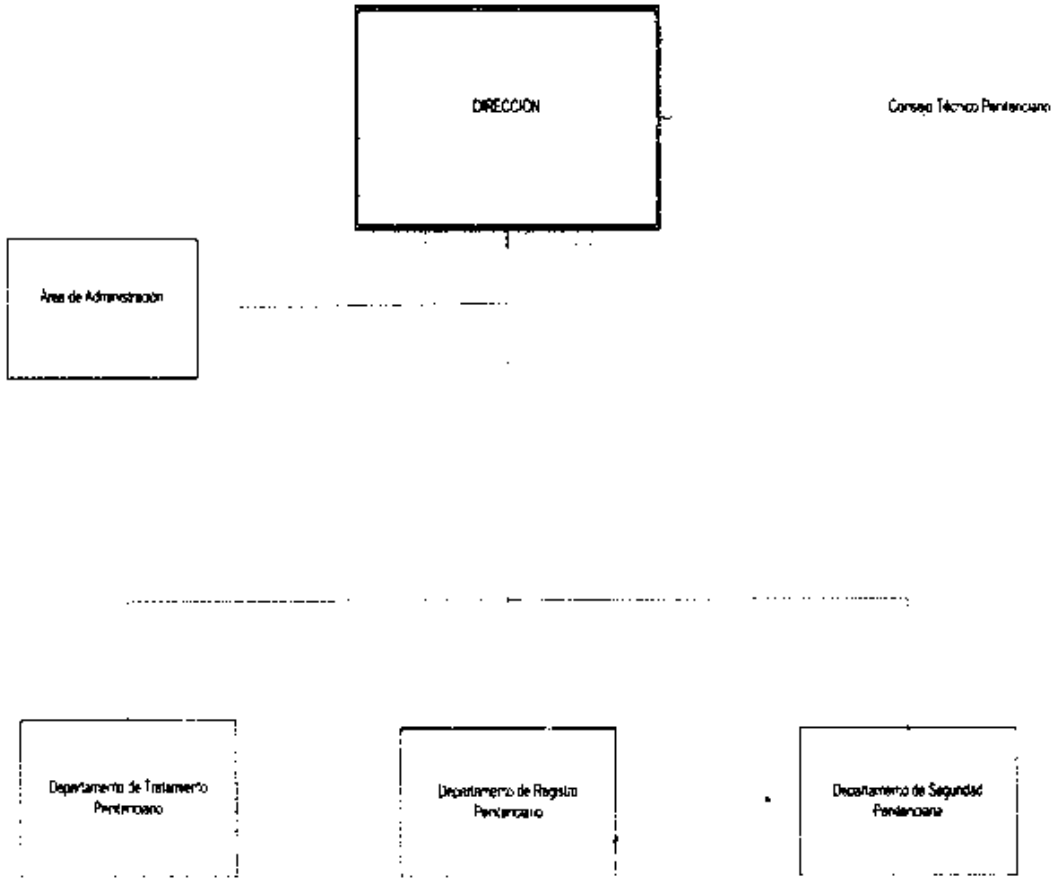
Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANEXO DE MUJERES DE CHORRILLOS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
003	Secretaria (o)	SP-AP	2		Secretaria de la Dirección
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
004	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Apoyo				
	Área de Administración				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe del Area de Administración
006	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Recursos Humanos
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almcen y control patrimonlal
008	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento y servicios
	chofer		1		chofer
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
009	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de Departamento de Tratamiento
010	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
011	Profesional de Tratamiento	SP-ES-RE	1		Responsable Asistente Social
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		~~Asistente Social~~
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Asistente Social
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable Asistencia Legal
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Abogado
015	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Responsable Asistencia Psicológica
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Psicólogo
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Responsable de Educación
	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Docente
018	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
019	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
020	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo laboral
021	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Proyectos CNP/CAP
	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Responsable de Salud
023	Profesional de Salud	SP-ES RE	1		Cirujano dentista
	Profesional de Salud	SP-ES			Nutricionista
027	Especialista en Salud	SP-ES	5		Técnico en Enfermeria
	Especialista en Salud	SP-ES	1		Responsable de Farmacia
	Departamento de Registro Penitenciario				
028	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
029	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
031	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
032	Jefe	SP-DS	1		Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciario
035	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
098	Especialista en Seguridad	SP-ES	51		Puestos Fijos
	TOTAL		**99**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTORA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Directora
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 la adecuada administración 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 las internas;
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 internas, teniendo en cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta;
k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internas, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de las internas;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de las internas;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario Anexo Mujeres de Chorrillos
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 la Directora la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por la Directora;
c) Brindar atención e información a las internas 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;

j)	Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda de la Directora del establecimiento penitenciario;
k)	Realizar 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 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.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos, los siguientes:

a) Asesorar a la Directora 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 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 la interna;
e) Realizar permanentemente un análisis de la situación del establecimiento penitenciario y proponer algunas mejoras de gestión;
f) Evaluar periódicamente al personal del establecimiento penitenciario, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
g) Conceder recompensas a las internas que lo ameriten;
h) Convocar a los profesionales para que sustenten sus informes;
i) Organizar los expedientes de semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación, traslado de un establecimiento a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares;
j) Tomar acuerdos sobre las evaluaciones de expedientes de beneficios penitenciarios;
k) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes personales de 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

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por las internas;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer a la interna para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento de la interna, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando 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 las internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario para la entrega de la documentación e información requerida referido a las peticiones de las internas de beneficios penitenciarios o de los juzgados;
b) Realizar las notificaciones de la participación de las internas, cuando sean requeridos;
c) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones;
d) Informar y absolver consultas de las internas, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;
e) Clasificar los expedientes recepcionados que cumplan los requisitos previos para el beneficio penitenciario, de acuerdo al tipo de delito y en forma correlativa para su atención;
f) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de

detención ante el responsable de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y si fuera el caso ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional; g) Remitir el expediente del liberado al establecimiento de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos donde se está controlando; h) Registrar en el libro de actas las sanciones impuestas a las internas por el Consejo Técnico Penitenciario, señalando el inicio y término de la misma, dándose a conocer al jefe de seguridad para su cumplimiento; i) Remitir información a registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internas u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Técnico Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO IV
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADORA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Administradora
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar la administración eficiente 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 responsable de recursos humanos, 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 y unidad móvil del E.P si lo hubiere;
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) Coordinar con el nutricionista (personal de salud) para la ejecución de los procedimientos y buenas prácticas para la manipulación de los alimentos en el establecimiento penitenciario;
p) Supervisar la entrega de alimentos a la población penal y personal de servicio;
q) Redactar el **acta** en caso de observación de algún insumo no apto para el consumo humano durante la verificación de su ingreso, el cual deberá ser suscrito por el Director, administrador, nutricionista (o jefe de salud) y representante del proveedor, elevándolo a la Oficina Regional Lima para la

aplicación de penalidades que el caso amerite; r) Supervisar y visar el acta de conformidad de obra o servicio ejecutado en el EP por una empresa particular proveniente de la ORL, previa remisión de informe por parte del encargado de mantenimiento y servicios; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; **t)** Realizar 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:	Profesional, técnico y auxiliar del Área de Administración.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras 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.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Administración, así como clasificarlos y despachar con la Administradora la documentación que egresa; b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por la Administradora; c) Brindar atención e información a las internas 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 Administración; 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 Administración en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del área y su evaluación; h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Administración del establecimiento penitenciario; i) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda

de la Administradora del establecimiento penitenciario;
j) Elaborar la información de la programación del suministro de alimentos preparados para la población penal y servidores y remitir a la Oficina Regional en los plazos establecidos;
k) Preparar la solicitud de requerimientos de gastos de acuerdo al cronograma y presupuesto asignado en el POI aprobado;
l) Formular la documentación pertinente para su remisión a la Oficina Regional Lima, diversas áreas del EP y otros;
m) Realizar otras funciones que le asigne la Administradora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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.

4.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Recursos Humanos
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario;
f) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores;
g) Gestionar el apoyo de entidades públicas o privadas para la capacitación y especialización del personal del establecimiento penitenciario;
h) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones y descansos médicos del personal en las tarjetas individuales o control electrónico, informando a la Administradora del establecimiento penitenciario; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne la Administradora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en administración o carreras afines que incluya estudios relacionados en gestión y desarrollo de recursos humanos.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Anexo Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Almacén, y Control Patrimonial.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que requiere el establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Mantener al día el "Control Visible de Existencia" (tarjeta vincard), así como la codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
d) Llevar el control y registro de las donaciones;
e) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;

f) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario; g) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales; y, h) 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Mantenimiento y Servicios.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar o supervisar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario, de acuerdo a la normatividad;
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) Elaborar una base de datos de la infraestructura del EP y de los servicios eléctrico, sanitario y otros en coordinación con infraestructura y mantener actualizado la información;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo a los lineamientos emanados por la superioridad;
g) Coordinar con la Jefatura de Seguridad para la ejecución de la limpieza y

egreso de residuos sólidos del establecimiento penitenciario; h) 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, i) Realizar otras funciones que le asigne la Administradora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de un (1) año en actividades de logística o mantenimiento.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las conducciones y traslados de las internas por diligencias judiciales, emergencias médicas, evacuaciones e ingresos de nuevas internas;
b) Mantener operativa, presentable y conservada la unidad móvil durante el servicio;
c) Informar sobre el estado de la unidad móvil como son fallas mecánicas, del sistema eléctrico u otros que podrían alterar su buen funcionamiento, elaborando en tal caso, el requerimiento correspondiente;
d) Mantener actualizados los informes, hojas de ruta, consumo de combustible y la operatividad de las unidades móviles, efectuándose el relevo entre los choferes de servicio;
e) Efectuar los informes mensuales del consumo de combustible y estado de operatividad de las unidades móviles;
f) Realizar otras funciones que le asigne la Administradora del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de asistencia legal, social y psicológica para el tratamiento penitenciario de la interna 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, para la evaluación, clasificación y ubicación de internas;
e) Establecer la progresión o regresión de la interna en su tratamiento;
f) Proponer al Director del establecimiento penitenciario el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario de la interna de acuerdo a la evaluación de OTT de su progresión, regresión o permanencia;
g) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
h) Ubicar a las internas nuevas en base a la evaluación de la Junta de Clasificación, y reubicar a internas con problemas de salud, convivencia y otros;
i) 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;
j) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia religiosa en coordinación con las congregaciones o grupos religiosos;
k) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento

penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
l) Supervisar la clasificación y reclasificación de las internas; y,
m) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
n) Supervisar y evaluar los avances y resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
o) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
p) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a las internas para trabajo ad-honorem y/o trabajo en talleres;
q) Programar las evaluaciones semestrales de las internas de acuerdo a su régimen penitenciario; remitiendo al CTP los resultados para su evaluación y aprobación;
r) Suscribir las constancias de régimen de vida de las internas;
s) Recabar los legajos de seguimiento de internas trasladadas y liberadas de las secciones de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda;
t) Programar la clasificación de las internas a cargo de la Junta de Clasificación;
u) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
v) Revisar y remitir al CTP para su aprobación los informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados; y,
w) Realizar 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 y técnico del Departamento de Tratamiento Penitenciario,

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 y conocimiento de ofimática.

5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de administración, derecho, economía, trabajo social, psicología, contabilidad, docente o especialidades afines.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo en tratamiento penitenciario.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – 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 en equipo, 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 interna-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 de la interna y proponer programas de tratamiento;
e) Establecer coordinaciones con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales de asistencia a la interna;
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;
i) Supervisar y evaluar trimestral de la ejecución de los convenios y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social con fines de apoyo a la interna;
j) Remitir los legajos sociales de internas que han egresado por traslado o beneficio penitenciario al OTT, los que posteriormente serán enviados al EP o Medio Libre según corresponda (Adjuntar visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y/o ficha resumen de seguimiento) para la continuación del tratamiento penitenciario;
k) Emitir el consolidado mensual de los informes narrativos y actividades cuantitativas y cualitativas del área de asistencia social a la OTT;
l) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes;
m) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de las internas;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a). Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interna-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b). Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud de la interna 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 internas;
e). Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar de la interna;
f). Coordinar con el servicio de salud para la atención de las internas enfermas;
g). Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internas indigentes;
h). Evaluar y emitir informes a las internas para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
i). Emitir mensualmente los informes estadísticos y narrativo, 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 de la interna indigente detallando la situación real del mismo ante el centro hospitalario MINSA para obtener su exoneración y/o descuento por el servicio solicitado;
l). Elaborar la relación de internas de los pabellones a su cargo; y,
m). 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, o especialización en trabajo social con familias.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
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) Brindar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal a la Directora 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, bachilleres y técnicos a su cargo, así como de los secigristas y practicantes asignados al establecimiento penitenciario;
f) Coordinar la asistencia legal para las internas indigentes;
g) Evaluar a la interna para el trabajo Ad – honoren;
h) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
i) Realizar la notificación a las internas de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
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. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales y técnicos de 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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, derecho penal y criminológico.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Abogado
Clasificación	SP-ES

1. 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 sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Proporcionar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditadas con el informe social;
f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario y excarcelación emitiendo informes jurídicos;
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 – Responsable de Asistencia Legal.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

3. 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo (Responsable de Asistencia Psicológica)

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Programar el rol de profesionales para la clasificación y reclasificación de internas, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales, conforme al régimen de vida (especial y ordinario);
c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral de la interna y el desarrollo de programas de aplicación;
d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión de la interna en el proceso de resocialización;
e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
f) Supervisar la labor de los profesionales psicólogos del establecimiento penitenciario;
g) Remitir al OTT los legajos psicológicos de internas egresados por traslado o beneficio penitenciario, para ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda (adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y la ficha de resumen de seguimiento);
h) Establecer las funciones a los profesionales, alumnos internistas, practicantes y técnicos administrativos integrantes del departamento;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar el apoyo con instituciones públicas y privadas a fin de brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de prevención de drogas, alcohol y otros;
k) Brindar asesoría en temas del quehacer psicológico penitenciario a las instancias pertinentes;
l) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
m) Realizar Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales de Tratamiento de la 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 dos (2) años en jefaturas y labores de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Psicólogo
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de las internas y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
b) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta de la interna en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
c) Evaluar los protocolos de las internas de los pabellones asignados;
d) Participar en las charlas y talleres que en materia de asistencia psicológica se realicen;
e) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el E:P;
f) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de las internas;
g) 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;
h) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
i) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internas;
j) Formular el diagnóstico específico de las internas en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
k) Proponer e innovar las estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento penitenciario;
l) Realizar actividades de índole socio cultural con la finalidad de canalizar estados emocionales; y,
m) 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(DIRECTOR DEL CETPRO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO
Clasificación	SP-ES - RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual del CETPRO, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité Directivo del CETPRO;
c) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
d) Ejecutar los programas y servicios del CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internas-alumnas;
f) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
g) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por las internas;
h) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
i) Elaborar la estadística de la redención de la pena por educación;
j) Mantener actualizada la información de las internas que redimen su pena por el estudio;
k) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
l) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a las internas a fin de incentivar el hábito a la lectura;
m) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
n) Gestionar donaciones para el equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de la infraestructura educativa penitenciaria;
o) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, de acuerdo a la normatividad específica;
p) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Educación, Producción, Turismo, entre otros, a fin de mejorar el servicio, la oferta educativa y la promoción de productos elaborados por las internas en el proceso de capacitación;
q) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH. Asimismo las horas efectivas de estudio de las internas para la redención de la pena por estudio.
r) Designar por escrito a los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS N° 028-

2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas; s) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario, administración o supervisión educativa.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Docente
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas;
b) Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo;
c) Mantener la infraestructura y equipamiento de su especialidad en buen estado de funcionamiento;
d) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
e) Elaborar y presentar documentos de gestión pedagógica y planillas del control educativo en el tiempo previsto por la norma;
f) Participar en las acciones de fomento de la lectura (Plan Lector) a fin de elevar nivel cultural de las internas;
g) Participar en acciones de tutoría y orientación a internas-estudiantes del CETPRO para su reinserción laboral y social;
h) Realizar otras funciones que le asigne el profesional de tratamiento Director del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Director del CETPRO.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor, pedagogía o licenciado en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional y en educación penitenciaria
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.11 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo – Responsable de Trabajo y Comercialización.
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de trabajo y comercialización del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar y controlar las actividades laborales de las internas en el establecimiento penitenciario;
c) Supervisar los contratos de trabajo de las internas 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 la elaboración de productos de buena calidad y su comercialización a precios competitivos;
l) Realizar el consolidado estadístico mensual de internas trabajadoras, así como las retenciones legales;
m) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, la viabilizarían de los proyectos y/o comercialización relacionada a contratos y convenios;
n) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de

tratamiento; o) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y, q) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Control laboral.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) 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; b) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de las internas trabajadoras; c) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a las internas en los talleres y distribuir los materiales de trabajo; d) Registrar las inasistencias de las internas al taller e informar al jefe inmediato; e) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de las internas a los talleres; f) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados; g) 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; h) Evaluar la producción de las internas en pabellones y talleres a su cargo;

i) Realizar la captación de las retenciones legales de las internas, entregando los recibos correspondientes; j) Elaborar las planillas de las retenciones legales de la interna a su cargo, sin enmendaduras ni borrones; k) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia de la interna durante la jornada laboral; l) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y, m) Otras funciones que le asigne el 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	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines para trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Computo 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 las internas 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 de trabajo penitenciario; y, h) 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 titulo de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines para trabajo penitenciario, en caso de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de trabajo penitenciario.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS Y COMERCIALIZACION) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Responsable de Proyectos.
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar proyectos de inversión de producción, servicios o comercialización para los diferentes talleres y pabellones de los establecimientos penitenciarios;
b) Formular perfiles, estudios de mercadó y factibilidad de proyectos para su aprobación, así como tramitar su financiamiento;
c) Supervisar la ejecución de proyectos, desde la materia prima hasta el producto final, incluido la mano de obra con la posibilidad de añadir un valor agregado;
d) Coordinar con los encargados de talleres a fin de garantizar la continuidad, permanencia y funcionamiento del taller;
e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para promover la elaboración de productos de calidad y comercialización a precios competitivos;
f) d) Desarrollar programas y eventos de comercialización dentro y fuera del establecimiento penitenciario, en coordinación con la jefatura;
g) Realizar la inscripción de internas que se incorporan a los talleres de trabajo, en el libro padrón; y,
h) f) 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	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, SNIP.

5.16 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar 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 las internas 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 mensuales de personas atendidas por el servicio 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;
l) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales;
m) Remitir semestralmente a Registro Penitenciario el resumen de la historia clínica de los internos para ser incluidos en su **expediente personal**;
n) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.17 PROFESIONAL DE SALUD (CIRUJANO DENTISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Salud –Cirujano Dentista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención de consultas, curaciones dentales, y otros tratamientos a las internas;
b) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas y asistenciales del servicio de odontología;
c) Elaborar citas y llenar la planilla de atención para curaciones dentales;
d) Brindar atención de consultas, endodoncias y obturaciones dentales, y otros tratamientos a los internos;
e) Realizar informes evaluativos estadísticos de las atenciones de odontología en forma mensual, trimestral y anual;
f) Promover y ejecutar los "programas preventivos de salud bucal" en el establecimiento penitenciario;
g) Coordinar el tratamiento odontológico especializado en el exterior que requieran los internos (endodoncia, prótesis dental);
h) Coordinar con el centro de salud público más cercano para el apoyo en los programas de prevención de salud bucal; y,
i) Otras funciones que determine el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud; y,
j) Realizar otras funciones que determine el responsable del servicio de salud del establecimiento penitenciario.

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 cirujano, Dentista colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.18 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Salud –Nutricionista
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar las actividades de alimentación que se realicen en el Establecimiento penitenciario, informando al jefe inmediato superior;
b) Evaluar y aprobar la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, y remitirlo a la Administración del Establecimiento penitenciario;
c) Supervisar 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 que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
e) Realizar diariamente el examen organoléptico a los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias;
f) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y fecha de vencimiento vigente;
g) Velar para que la calidad del agua que se utiliza en la preparación de los alimentos sea acta para el consumo humano;
h) Gestionar la realización de exámenes bromatológicos en el marco del contrato de servicio para el suministro de raciones de alimentos vigente, o en situaciones que considere necesario;
i) Informar al jefe inmediato con copia a la Administración del establecimiento penitenciario en caso de hallarse alimentos contaminados o en mal estado;
j) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Servicio de Salud del establecimiento Penitenciario.

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 nutricionista, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

5.19 ESPECIALISTA EN SALUD

(TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
b) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a pacientes con TBC y VIH a través de los programas;
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 las internas;
f) Controlar e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
g) Formular el requerimiento, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
Suministrar los medicamentos recetados por los médicos de servicio;
Acompañar en las diligencias o traslados de internas por razones de emergencia de salud;
k) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario;
Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a internas en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en los consultorios externos y atender a los pacientes hospitalizados; y,
n) 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.

5.20 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de mujeres de chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Salud – Técnico en Farmacia
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
b) Controlar e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
c) Formular el requerimiento de los medicamentos del Establecimiento penitenciario en coordinación con los profesionales de salud;
d) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario vía presupuesto INPE y/o donaciones;
e) Recepcionar y controlar los medicamentos de los programas PCT y PROCETSS (MINSA) a favor de las participantes del programa;
f) Elaborar una base de datos de los medicamentos y de las atenciones;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Servicio de Salud del establecimiento penitenciario.

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente;
c) Verificar que los registros de las internas consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Actualizar la información necesaria de las internas en el Sistema de Registro Penitenciario en relación a su situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes, libertades y otros;
e) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internas;
f) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de las internas;
g) Consolidar la programación de diligencias judiciales de las internas del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
h) Suscribir y emitir las constancias de reclusión;
i) Supervisar la ejecución de las acciones de identificación al ingreso o egreso de internas;
j) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad;
k) Supervisar la ejecución de las órdenes de libertad de internas;
l) Consolidar en cuadros estadísticos la población penal para su remisión a los órganos competentes;
m) Coordinar permanentemente con el Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario, para la actualización de la información de las internas en los expedientes personales; y,
n) Elaborar y controlar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
o) Remitir al Director del EP los expedientes personales de internas trasladadas (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la Oficina Regional Lima u otras Oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
p) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, cuando el liberado hubiese ingresado por dicha dependencia; y,
q) Realizar 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 del Departamento de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN, LIBERTADES Y ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
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 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;
b) Ingresar al módulo del sistema de registro penitenciario, los nombres y apellidos completos de la interna, sus datos generales de ley, autoridad judicial que expide la detención y la libertad de la interna de acuerdo a los campos establecidos en el Sistema de Registro Penitenciario;
c) Realizar la adecuada identificación de las internas programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que e la interna 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 de la interna;
h) Elaborar y visar las papeletas de excarcelación;
i) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internas egresados al establecimiento transitorio de lima o establecimiento penitenciario de origen según corresponda;
j) Remitir el listado de internas que egresan con beneficio de semi libertad al Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos correspondiente;

k)	Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
l)	Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o título de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Legajos e Historial Penitenciario
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Realizar el proceso de registro de las internas que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b)	Remitir el listado de internas que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
c)	Ingresar y actualizar los datos de las internas en el sistema de registro;
d)	Organizar y actualizar el expediente personal de las internas;
e)	Coordinar la programación de las diligencias judiciales de las internas, audiencias y diligencias especiales dispuestas por las autoridades judiciales, con el responsable de diligencias judiciales de seguridad penitenciaria;
f)	Realizar las notificaciones judiciales a las internas dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
g)	Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a las internas;
h)	Anotar las sentencias en las fichas penológicas de las internas y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;

i) Elaborar las constancias de reclusión de la interna; j) Implementar la información de las internas en base a su ficha penológica; k) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internas, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente; l) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internas en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente; m) Verificar los expedientes de internas que solicitan beneficios penitenciarios; n) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internas trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales; o) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internas que egresan con beneficio penitenciario al medio libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario; y, p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en carreras afines a la especialidad o titulo de instituto superior, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciário no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
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 servicio 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 internas;
g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas hasta 200 metros a la redonda del establecimiento penitenciario;
j) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de las internas;
k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en las internas;
l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera;
n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
o) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
p) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
q) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida de internas trasladados por diferentes causales, así como de internas que egresan para sus audiencias y/o diligencias judiciales;
r) Llevar a cabo el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de las

internas de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276; s) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientadas a salvaguardar la seguridad de la instalación; t) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; u) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; v) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Investigaciones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en las investigaciones dispuestas o solicitadas por la superioridad sobre faltas disciplinarias e irregularidades cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad según lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ejecución Penal o DL Nº 276 según corresponda;

b) Apoyar en la elaboración de informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas, formulando las recomendaciones del caso; c) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, la Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras; d) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Seguridad

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 Investigaciones y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de procesos de investigaciones de seguridad en establecimientos penitenciarios dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de ética y el D.L. 276.

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (APOYO ADMINISTRATIVO)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Apoyo Administrativo.
Clasificación	SP-ES

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar, archivar y custodiar la documentación clasificada en forma organizada; b) Registrar en actas los acuerdos, acciones o actividades dispuestas por la superioridad para optimizar el servicio de seguridad; c) Elaborar documentos que demande la Alcaide de Servicio de Seguridad; d) Distribuir y velar por el uso adecuado de materiales, equipos, útiles y enseres de oficina asignados a la Alcaidía; e) Cubrir un puesto de servicio según las necesidades del servicio por orden de su jefe inmediato superior;

f)	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título 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 apoyo y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de apoyo administrativo de seguridad en establecimientos penitenciarios un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y administración documentaria.

7.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad;
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 del Departamento de Seguridad;

h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad; i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores y demás jefaturas; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internas, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Apoyo administrativo.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar, archivar y custodiar la documentación clasificada en forma organizada; b) Registrar en actas los acuerdos, acciones o actividades dispuestas por la superioridad para optimizar el servicio de seguridad; c) Elaborar documentos que demande la Alcaide de Servicio de Seguridad; d) Distribuir y velar por el uso adecuado de materiales, equipos, útiles y

enseres de oficina asignados a la Alcaidía; e) Cubrir un puesto de servicio según las necesidades del servicio por orden de su jefe inmediato superior; f) Realizar 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	Título 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 apoyo y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de apoyo administrativo de seguridad en establecimientos penitenciarios un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y administración documentaria.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE DILIGENCIAS JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de diligencias judiciales.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación a las internas con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente para la realización de sus audiencias o diligencias judiciales; b) Coordinar con el Jefe de la División de Seguridad del EP de Mujeres de Chorrillos la conducción y retorno de internas notificadas por disposición de las autoridades judiciales vigilando su permanencia en las salas de juzgamiento, tomando las medidas de seguridad correspondiente; c) Poner a disposición de los responsables de conducciones (INPE/PNP) a las internas programados a las audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, previa identificación en registro y firma de cargo del oficio de entrega de internas y viceversa a su retorno; d) Controlar que las internas del EP que retornan de sus audiencias y/o diligencias judiciales en otros EEPP, no traigan objetos y/o artículos prohibidos; e) Conducir a las internas de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;

f) Vigilar la permanencia de las internas que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos de retorno a su respectivo pabellón tomando las medidas de seguridad correspondiente;
g) Recepcionar previo registro y verificación del oficio de traslado a las internas procedentes de otros establecimientos penitenciarios y conducirlos a los ambientes de espera y sala de juzgamiento vigilando su permanencia en la misma;
h) Poner a disposición bajo cargo de los responsables de traslados (INPE/PNP) a las internas de otros EP luego de finalizada la audiencia previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución a su respectivo establecimiento penitenciario;
i) Recepcionar a las internas nuevas previa verificación del documento u oficios de internamiento así como su mandato de detención, la ficha penológica, la ficha de identificación y otros;
j) Conducir a las internas nuevas hacia el tópico del establecimiento penitenciario para el examen médico y luego previo registro en la exclusa principal al ambiente de prevención para su clasificación por la junta;
k) Conducir a las internas con orden de libertad y autorización de su Jefe inmediato superior hacia los ambientes de identificación y libertades y luego hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
l) 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:	

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.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DEPREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Prevención.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención y meditación del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internas, personal INPE, canalizados por el acceso principal para el control respectivo;
c) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a las internas;
d) Implementar el sistema de control y revisión de vehículos, personas y paquetes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de las internas y de paquetes;
f) Controlar que la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
g) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas y paquetes electrónico o mediante fichas, sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
h) Llevar un registro del armamento asignado al servicio diurno y nocturno.
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) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
l) Establecer un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP;
m) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos, que se encuentren debidamente autorizados; y,
n) 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 cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
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) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internas por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; y,
n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en

	labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Control de documentos.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar la identidad del visitante, entregándole al mismo un fotocheck o ficha para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario; recabándolo a la salida del mismo;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internas por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Realizar otras funciones que le asigne la Supervisora 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 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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e 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 vigentes;
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,
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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

(RESPONSABLE DE REVISIÓN DE PAQUETES CON SCANER Y RAYOS X)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Equipo de Revisión.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar minuciosamente los paquetes que portan las autoridades, servidores, abogados, visitas e internas que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Efectuar la revisión de paquetes a través de la máquina Scanner Rayos X a las personas en general que ingresan al establecimiento penitenciario; así como el de aquellos familiares de internas que envían medicinas, materiales de trabajo y otros con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X a cargo del personal asignado a dicho puesto;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Elaborar un informe diario de las ocurrencias del día; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne la Supervisora de Prevención de Seguridad.

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

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA Y MEDITACION)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de

	Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del ambiente de cocina y meditación.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso a su sector sólo sea de personal autorizado (Directora, Subdirectora, Administradora, Jefe División de Seguridad, Jefe División de Tratamiento y otros);
b) Coordinar con la administradora y Jefe de División de Seguridad a fin de aprobar la salida de internas aptas para el trabajo en cocina, cuya función será la preparación del menú diario y su distribución a pabellones;
c) Vigilar la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena conjuntamente con la administradora del EP;
d) Verificar el traslado de las internas que apoyan en cocina, a sus respectivos pabellones, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
e) Controlar y registrar a internas sancionadas por el Consejo Técnico Penitenciario en el ambiente de meditación;
f) Controlar y registrar a las nuevas internas hasta su clasificación al pabellón correspondiente por los profesionales de tratamiento;
g) Controlar el orden y disciplina al interior del ambiente de meditación;
h) Relevar física y nominalmente a las internas sancionadas e internas nuevas en el ambiente de meditación con el servicio entrante;
i) Realizar otras funciones que le asigne la Alcaide de Servicio de Seguridad.

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

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISORA DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el régimen de vida, orden y disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario, según la normatividad y planes de seguridad vigentes;
b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internas e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones;
c) Controlar y garantizar la permanencia de efectivos de seguridad en 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 las internas, controlando que no se ubiquen en zonas de acceso no autorizados;
f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral;
g) Controlar y prohibir la reubicación de internas de un pabellón a otro sin la debida autorización;
h) Supervisar y controlar que ninguna interna se desplace sin motivo de su pabellón a otro sin la autorización correspondiente;
i) Mantener un adecuado control de internas durante la visita, y ordenar la cuenta física de toda la población penal al término de la visita antes de su egreso;
j) Informar permanentemente, a través de la radio, de las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
k) Asumir las funciones del Alcaide o Jefe de Grupo de Seguridad Interna en caso de ausencia del mismo;
l) Controlar que ninguna interna se desplace de su pabellón a otro pabellón; y,
m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico responsable 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 cuatro (4) 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.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REJA 1)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Reja 1.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en el acceso a la zona de acción, así como el cumplimiento de la normatividad interna y planes de seguridad vigentes;
b) Controlar y registrar en el "cuaderno de servicio" el ingreso y egreso de internas solicitadas por las áreas administrativas y de tratamiento; así como el tránsito de autoridades y otros con autorización superior;
c) Controlar que ninguna interna se desplace a las áreas administrativas y de tratamiento sin autorización;
d) Controlar la recepción de llamadas a internas que tienen autorización superior en día y hora determinado, registrándolo en el cuaderno correspondiente; y,
e) Realizar otras funciones que le asigne la Supervisora de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico responsable de pabellones

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SALA DE ABOGADOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de la sala de abogados.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los encargados de cada pabellón, para la conducción de las internas hasta la sala de abogados y/o locutorios y su retorno;
b) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio;
c) Facilitar a los abogados formatos y/o papeletas para la anotación de datos de las internas a fin de ser ubicados en su respectivo pabellón;
d) Impedir el ingreso al interior de la sala de abogados a internas ajenos a la misma;
e) Verificar la permanencia de las internas en los cubículos o locutorios durante la entrevista con sus abogados;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Alcaide de Servicio de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL TOPICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Tópico.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable del servicio de salud para la atención a los internos en el horario establecido y el orden por pabellones;
b) Coordinar con el supervisor de pabellones y responsables de pabellones para la atención ordenada del servicio de salud;
c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internas al tópico previa cita o de emergencia;
d) Mantener el orden y disciplina de las internas en los ambientes de salud;
e) Coordinar con los responsables del servicio de salud para las atención a las

internas de los programas TBC-VIH y otros;
f) Verificar y controlar que las internas de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internas hospitalizados;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de un (1) año de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	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.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
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 las internas de acuerdo a la calificación: de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de las 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 y de paquetes de las internas que son solicitados por las áreas administrativas, tópico o 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 las internas nuevas, clasificadas por la junta de clasificación ubicados por el OTT y/o reubicadas por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
g) Controlar el ingreso y salida de las visitas en los días programados, revisando

los sellos y fichas respectivas;
h) Realizar el encierro, el desencierro y 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, 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, previa autorización escrita y acompañado de la responsable de conducción o la que haga sus veces;
l) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda y el desencierro a las 06:00 hrs 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	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.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PISO DEL PABELLON)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Anexo de Mujeres de Chorrillos
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Piso del Pabellón.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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;
b) 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; c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; d) 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; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio. f) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XVIII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE BARBADILLO - TIPO "D"

2009

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "D"

SUBTITULO XVIII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE BARBADILLO

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 Barbadillo, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el Departamento de Lima, Provincia de Lima, Distrito de Ate, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima 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

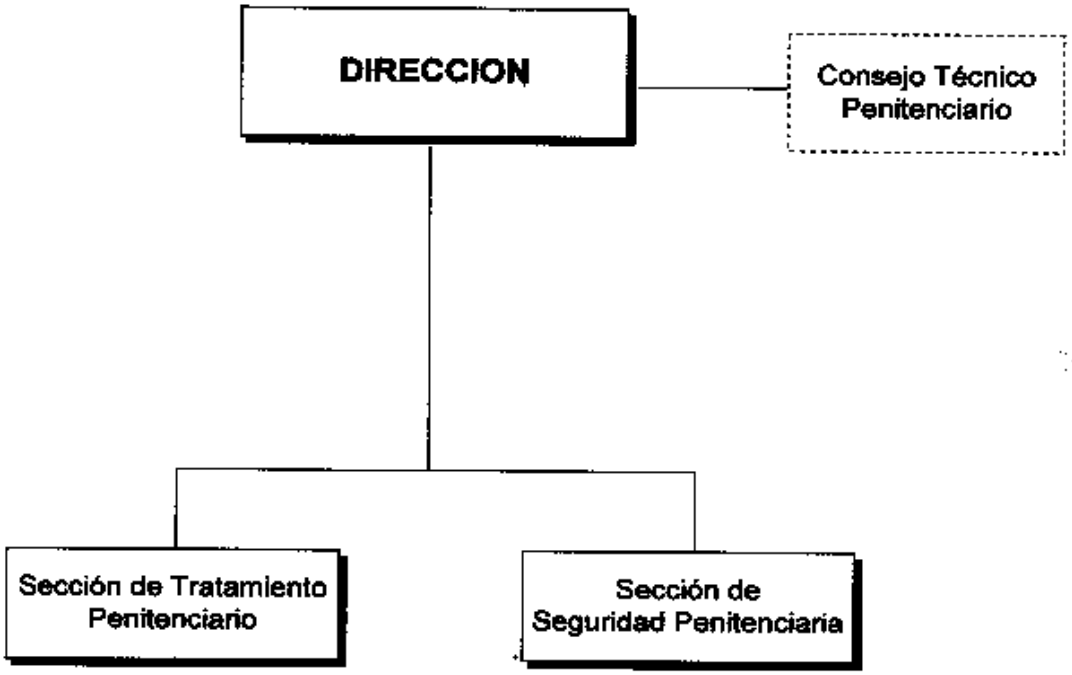
El Establecimiento Penitenciario de Barbadillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE BARBADILLO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Director	SP-DS	1		Director
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
004	Especialista en Salud	SP-ES	2		Técnico en Enfermeria
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
	Especialista en Seguridad	SP-DS			Jefe CNP/CAP
007	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Alcaide / Jefe de Grupo
016	Especialista en Seguridad	SP-ES	9		Puestos Fijos
	TOTAL		**16**		

1.6 Funciones Generales del Establecimiento Penitenciario

Son funciones generales del establecimiento penitenciario de Barbadillo, 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
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
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 la adecuada administración 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; 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;
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;
l) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
m) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado por la superioridad;
n) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
o) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; y,
p) Ejecutar otras funciones que le encargue 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 MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de tres (3) años, en caso de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de tres (3) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios de tipo "D".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO
APOYO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
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; j) Atender los canales de comunicación vía teléfono y/o fax y llevar la agenda del Director del establecimiento penitenciario; k) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado de universidad o 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, tratamiento o administrativo.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en administración documentaria, secretariado u otros afines.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

CAPÍTULO IV
SECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

4.1 ESPECIALISTA EN SALUD
(TECNICO EN ENFERMERIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Salud – Técnico en Enfermería
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Archivar y custodiar la historia clínica del paciente;
b) Realizar tomas de muestra para la prueba de laboratorio de BK y registrar los resultados de las pruebas y exámenes auxiliares
c) Brindar tratamiento a paciente con TBC y VIH a través de los programas;
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 la atención de salud del interno;
f) Controlar e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
g) Formular el requerimiento, recepcionar y registrar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
i) Suministrar los medicamentos recetados por el médicos de servicio;
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;
l) Realizar atenciones de primeros auxilios, laboratorio y apoyo a interno en los Programas de Salud;
m) Apoyar al médico en el consultorio externo y atender al paciente hospitalizado; y,
n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

CAPÍTULO V
SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(JEFE DE LA SECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
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 servicio del personal de seguridad interna 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 interno;
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) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones del interno;
j) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en el interno;
k) 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 o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera;
m) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario;
n) Controlar y supervisar la revisión corporal y de paquetes se ejecuten en estricta observancia de la normatividad vigente;
o) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa Civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
p) Coordinar con el Jefe del Departamento de Registro del EP la recepción y/o salida del interno trasladado por diferentes causales, así como del interno que egresa para su audiencia y/o diligencia judicial;
q) Llevar a cabo el proceso de investigación de la falta disciplinaria del interno de acuerdo al procedimiento descrito en el Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de falta del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276;
r) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia orientada a

salvaguardar la seguridad de la instalación; s) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario; t) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; u) Realizar 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 u oficial penitenciario o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales, no menor de tres (3) meses.

5.1 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 Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido de acuerdo a la conformidad dada por el supervisor de prevención y el supervisor de pabellones, verificando el conteo de la población penal (física y nominal), ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos de acuerdo al reglamento de seguridad;
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) Supervisar 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 del Departamento de Seguridad;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la remisión de los partes diario y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Remitir el parte diario del servicio al Director del EP con copia a su jefe inmediato superior y demás jefaturas según corresponda;
k) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
l) Supervisar las acciones de ingreso de interno, egreso (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
m) 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 de la Sección de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Grupo de Seguridad Interna.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto

	superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, 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 alcaidía de establecimientos penitenciarios tipo "D" no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

5.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable del Acceso Principal.
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
b) Mantener un trato adecuado y cordial con todas las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
d) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos autorizados que ingresan egresan del establecimiento penitenciario;
e) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
f) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
g) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o ficha de seguridad para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) 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;
i) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
j) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
k) 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;
l) Recepcionar los documentos y entregar fotocheck, carné o ficha para el ingreso de visitas al establecimiento penitenciario;
m) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los

internos, visitantes y vehículos; y, n) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulado de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de cuatro (4) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de cuatro (4) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

5.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Revisión.
Clasificación	SP-ES

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 vigentes;
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 el interno 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 tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Exclusa Secundaria.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal penitenciario, funcionarios, interno y visitantes con menores de edad y visitas especiales con autorización, abogados y otros representantes y público en general que acude al EP, identificándolos con el fotochek o ficha correspondiente. Así mismo, verificar la relación de internos autorizados para la salida hacia las áreas administrativas, de tratamiento y salas de juzgamiento, diligencias hospitalarias y judiciales, registrándose en el cuaderno de ocurrencias;
b) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, sin la identificación correspondiente;
c) Verificar la salida de las visitas del interno efectuando un adecuado control de ellos;
d) Coordinar con el responsable de supervisión de pabellones para la salida del interno que cuentan con autorización y acompañado del personal de seguridad;
e) Controlar el ingreso y extremar las medidas de seguridad y restringir la salida del interno 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;
f) Prohibir e impedir el tránsito del interno sin autorización, así como de servidores del E:P y trabajadores visitantes que transiten sin autorización por la zona reservada;
g) Registrar la hora de ingreso y egreso de los abogados a la sala o locutorio y

Verificar la permanencia del interno en el locutorio durante la entrevista con sus abogados; h) Llevar un estricto control de las personas que ingresan (visitas y autoridades) al recinto del interno y otros ambientes del establecimiento penitenciario que se encuentran al interior de la exclusa secundaria; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico otorgado por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Barbadillo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad – Responsable de Seguridad.
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento de la normatividad del régimen de vida del interno; b) Realizar el relevo de la población penal mediante el conteo físico y nominal; c) Verificar durante el relevo la limpieza de los ambientes del EP del área de su competencia; d) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados; e) Ejecutar revisiones de rutina en los ambientes del interno; f) Recepcionar a internos nuevos de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad; g) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los internos a sus audiencias judiciales solicitadas por las autoridad jurisdiccional correspondiente; h) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;

i) Realizar el encierro y desencierro de acuerdo a la normatividad y/o disposiciones de la superioridad; j) Remitir el parte diario del servicio al jefe inmediato superior; k) Realizar 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 dos (2) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XIX

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE

EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS

DE SURQUILLO - TIPO "I"

2009

ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS– TIPO I

SUBTÍTULO XIX

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE SURQUILLO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo, categorizado en el Tipo I, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Surquillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

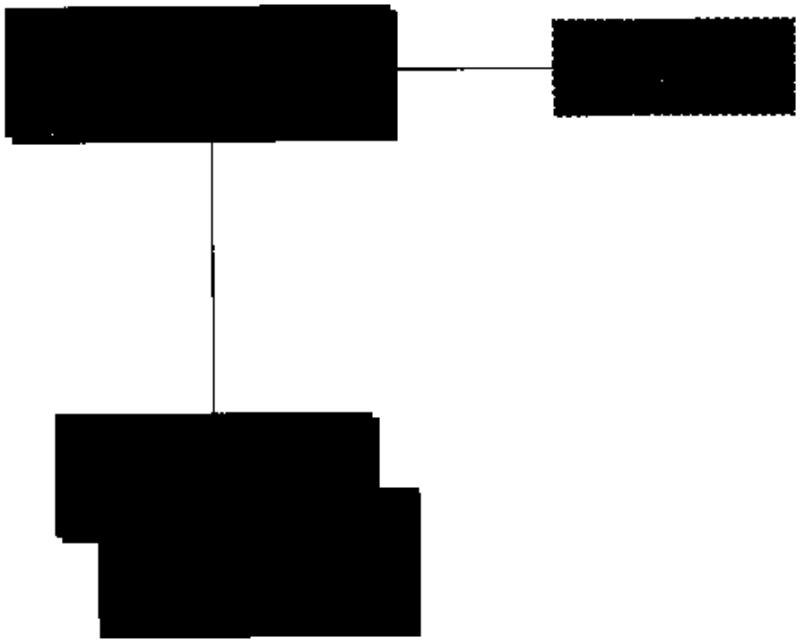
Consultivo
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Linea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo

TIPO I



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "I"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE SURQUILLO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP.	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Subdirector	SP-DS	1		Subdirector
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe de Tratamietno
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de penas LDO
	Equipo Multidisciplinario				
007	Profesional de tratamiento	SP-RE	2		Asistenta social
008	Profesional de tratamiento	SP-RE1	1		Asistenta social
009	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
012	Profesional de tratamiento	SP-ES RE	3		Psicologo
013	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Psicologo
016	Profesional de tratamiento	SP-ES	3		Abogado
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control educativo
022	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Inspector
026	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Supervisor
	Registro Penitenciario				
028	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Registro Penitenciario
	Seguridad Penitenciaria				
032	Especialista en Seguridad	SP-DS	4		Puestos Fijos de Seguridad
	TOTAL		**32**		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;

f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo
Cargo Estructurado	Subdirector / Jefe (Jefe del EAPP y EPLD)
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de los tutelados y sentenciados para su reincorporación a la sociedad;
b) Promover, organizar y coordinar la conformación y trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
d) Supervisar y controlar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD, así como la remisión de los informes estadísticos y narrativos, dictando las medidas correctivas del caso;
e) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
f) Promover la formulación de programas y/o actividades integrales de tratamiento de post penitenciaria;
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI de Medio Libre aprobado;
h) Elaborar la memoria anual al término del año;
i) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
j) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario;
k) Solicitar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
l) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
m) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
n) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
o) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
p) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente;
q) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de

conducta del liberado, de igual forma, cuando no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada;
r) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado o sentenciado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez dentro de la Región Lima.
s) Remitir el expediente del liberado o sentenciado trasladado por exhorto a otra Dirección Regional a través de la Subdirección de Medio Libre Regional;
t) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora;
u) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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,
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del plan de trabajo, plan operativo y evaluación de actividades contenidas en el plan operativo de Medio Libre;
b) Ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal del INPE, asignado al establecimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos señalados;
c) Gestionar en coordinación con la Jefatura la provisión de los recursos materiales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades del Establecimiento, racionalizando su distribución;

d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Establecimiento y efectúa el seguimiento de los expedientes que requieren respuesta o constituyen pedidos de información; e) Redactar proyectos de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Subdirector del establecimiento y mantener en custodia los archivos documentales; f) Recabar la elaboración de la estadística e informes narrativos del encargado de registro y de los profesionales de tratamiento (consolidados por el OTT) según corresponda, a fin de remitirlo a la superioridad; g) Efectuar el seguimiento del rol de inspecciones y de supervisiones de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección del establecimiento; h) Coordinar con los responsables del establecimiento penitenciario para la remisión oportuna de los expedientes personales de los liberados; i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos (EAPP-PLD).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo
	Experiencia no menor de dos (2) años en labores de apoyo administrativo en establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de gestión documentaria, ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del **Consejo Técnico de Tratamiento (CTT)** del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
Organizar 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;
Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico de Tratamiento
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el Órgano Técnico de Tratamiento y el Equipo Multidisciplinario la entrega oportuna de la documentación requerida, en la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
b) Recepcionar la documentación del Consejo Técnico y poner en agenda para las sesiones;
c) Informar y absolver consultas de los liberados o sus familiares sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios;
d) Verificar que los expedientes de beneficios penitenciarios contengan la información completa para el trámite correspondiente;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Apoyar en las labores de la Jefatura referidas a la expedición de certificados de conducta para los liberados y otras actividades que le sean requeridas;
g) Colaborar con el Órgano Técnico de Tratamiento, en la ejecución de programas de tratamiento para los liberados;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del CTT o Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Presidente del CTT o Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o diploma de técnico o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento
	Experiencia no menor de un (1) año en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento.
	Capacitación especializada en temas del sistema penitenciario.

CAPITULO IV
ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las acciones que realizan los miembros que integran el equipo multidisciplinario, de igual modo el control y seguimiento laboral o de estudio y las acciones de los inspectores y de los supervisores;
b) Dirigir y coordinar las acciones de tratamiento del liberado y sentenciado cuando se requiera y convocar al trabajo en equipo;
c) Formular el Plan de Trabajo Integral debidamente presupuestado del área de su competencia con el apoyo de los integrantes del Equipo Multidisciplinario y evaluar periódicamente su cumplimiento;
d) Establecer el sistema de inspecciones y control del liberado que permita velar por el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas por el Juez, mediante inspecciones programadas e inopinadas;
e) Coordinar y autorizar el rol de citaciones de sentenciados nuevos, notificaciones a los que no concurren a cumplir con la sentencia impuesta y la supervisión laboral;
f) Consolidar mensualmente los formatos estadísticos y narrativos de la población atendida por los profesionales y técnicos del equipo multidisciplinario de tratamiento del EAPP-PLD;
g) Informar mensualmente la estadística sobre las acciones y actividades desarrolladas en cumplimiento del plan operativo (informe narrativo);
h) Mantener reuniones permanentes con el Equipo de Profesionales para coordinar y evaluar las acciones de tratamiento;
i) Remitir la documentación pertinente para organizar el expediente personal del liberado o sentenciado a penas limitativas de derechos;
j) Programar por sectores, las inspecciones y supervisiones a efectuarse al liberado y sentenciado;
k) Revisar mensualmente los expedientes personales de los liberados y los registros de asistencia, para comprobar y anotar las inasistencias a través del sello de inconcurrencia y firma;
l) Brindar asistencia post penitenciaria al liberado, al indultado y aquellos que han egresado del establecimiento penitenciario con pena cumplida. Asimismo al sentenciado a PLD cuando el caso lo requiera;
m) Convocar mensualmente reuniones de trabajo con la Junta de Asistencia Post penitenciaria para evaluar los avances en el proceso de resocialización del liberado;
n) Integrar el Consejo Técnico del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derechos;
o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad sobre la

materia; p) Reemplazar al Jefe del Establecimiento de Asistencia Post penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, en su ausencia; q) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Órgano Técnico de Tratamiento.

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.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Penas Limitativas de Derechos)
Clasificación	SP-EJ

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 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 Receptores;
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;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales, técnicos a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en las labores de medio libre.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
f) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
g) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes e internistas de Psicología; asignados por las universidades.
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
g) Informar al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento sobre las gestiones y coordinaciones realizadas;
h) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
i) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral del establecimiento y de la memoria anual;
j) Controlar y supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos practicantes y de SECIGRA-DERECHO;
k) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
l) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

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.

4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trabajo y Educación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y mantener actualizado los libros de registros de control laboral de los liberados;
b) Brindar atención a los liberados que egresaron con beneficio de semilibertad registrando información sobre su situación laboral;
c) Recabar información permanente sobre la situación laboral de **todos** los liberados a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
d) Inscribir al liberado para acogerse al beneficio de redención de la pena por trabajo, según lo dispuesto por el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento;
e) Elaborar el acta de compromiso del empleador;
f) Enumerar y archivar, mantener actualizado en buen recaudo y en orden alfabético las planillas de control laboral y debidamente suscrita por el titular de la empresa;
g) Elaborar el libro de registro de trabajo, planillas de control Laboral, sin enmendaduras, borrones o manchas;
h) Elaborar los certificados de cómputo laboral en base al registro de planillas de control y asistencia laboral (originales);
i) Verificar la documentación presentada para la redención de pena y emitir el informe debidamente sustentado;
j) Efectuar el resumen mensual para el cómputo laboral, conforme a las planillas establecidas en los centros laborales;
k) Mantener actualizado y en orden alfabético, por mes y año, las planillas de control laboral, así como los informes de los inspectores y la información remitida por el responsable de expedientes personales, sustento para la emisión del cómputo laboral;
l) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual de trabajo y educación;

m) Presentarse ante el Consejo Técnico cuando se le requiera;
n) Verificar periódicamente la presencia física del liberado en el centro de estudio y solicitar el record de notas alcanzadas por cada mes bimestre o semestre académico, según sea el caso;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laborales o educativas programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo al Jefe de OTT culminada la diligencia de inspección, dando cuenta también a los responsables de trabajo o educación según corresponda, y encargado de registro quien anexará el informe al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación

efectuada al Jefe del OTT;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento;
b) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
c) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del sentenciado y lugar de ejecución de la pena, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Medica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
d) Informar al día siguiente sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;

e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe o Responsable del OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO V
REGISTRO PENITENCIARIO

5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Registro Penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y custodiar los expedientes personales de los liberados y de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
b) Llevar el control de la documentación y un libro de registro de los expedientes personales en orden alfabético, por año, según beneficio penitenciario, y de los sentenciados a penas limitativas de derechos actualizándolo permanentemente;
c) Aplicar la Ficha filiativa de datos personales del liberado y sentenciado;
d) Adjuntar y archivar los documentos en los correspondientes expedientes personales de los liberados, sentenciados y mantenerlos en buen estado de conservación, velando por la reserva y confidencialidad de los mismos;
e) Registrar los ingresos, sentencias, libertades, beneficios y otros en los libros de registro;
f) Emitir mensualmente al jefe inmediato superior, el informe estadístico de su competencia (penas cumplidas, rehabilitación, inconcurrencias, población activa, población pasiva entre otras), para su trámite correspondiente;
g) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de liberados y sentenciados;
i) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
j) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
k) Suscribir conjuntamente con el Subdirector del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
l) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
m) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido;
n) Realizar otras funciones que le asigne el subdirector del establecimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto

	superior o diploma de técnico.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas de registro penitenciario.
	Alguna experiencia en la conducción en la administración pública.
	Capacitación en las actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO VI
SEGURIDAD PENITENCIARIA

6.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Surquillo.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al **Subdirector** del establecimiento las incidencias u ocurrencias del servicio;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XX

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ZARATE - TIPO "I"

2009

SUBTÍTULO XX

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ZARATE

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate, categorizado en el Tipo I, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Zárate, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

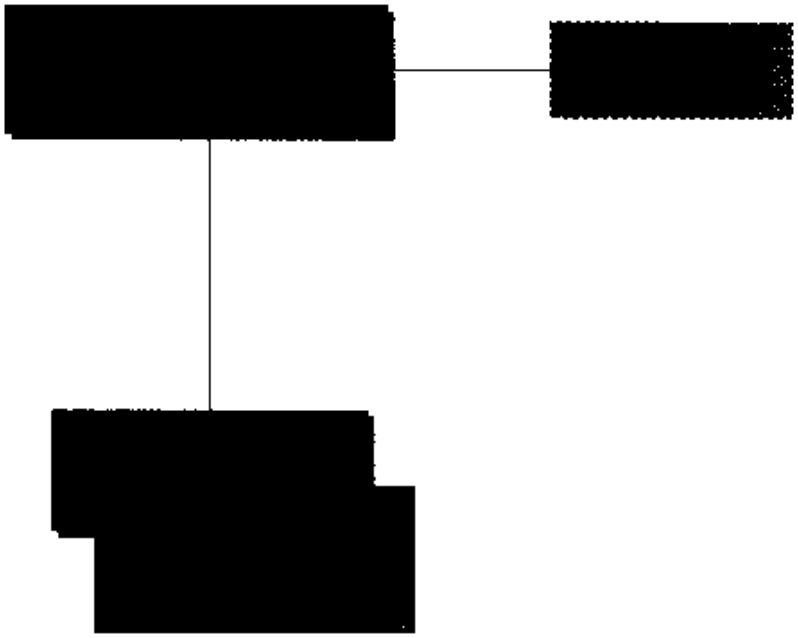
Consultivo
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Línea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate

TIPO I



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "I"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ZARATE

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Subdirector	SP-DS	1		Subdirecrtor
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe de Tratamietno
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de penas LDD
	Equipo Multidisciplinario				
007	Profesional de tratamiento	SP-RE	2		Asistenta social
009	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
012	Profesional de tratamiento	SP-ES RE	1		Psicologo
013	Profesional de tratamiento	SP-ES	3		Psicologo
016	Profesional de tratamiento	SP-ES	3		Abogado
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control educativo
022	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Inspector
026	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Supervisor
	Registro Penitenciario				
028	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Registro Penitenciario
	Seguridad Penitenciaria				
032	Especialista en Seguridad	SP-DS	4		Puestos Fijos de Seguridad
	TOTAL		27		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;

g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de los tutelados y sentenciados para su reincorporación a la sociedad;
b) Promover, organizar y coordinar la conformación y trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
d) Supervisar y controlar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD, así como la remisión de los informes estadísticos y narrativos, dictando las medidas correctivas del caso;
e) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
f) Promover la formulación de programas y/o actividades integrales de tratamiento de post penitenciaria;
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI de Medio Libre aprobado;
h) Elaborar la memoria anual al término del año;
i) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
j) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario;
k) Solicitar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
l) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
m) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
n) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
o) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
p) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas

limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente; q) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de igual forma, cuando no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada; r) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado o sentenciado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez dentro de la Región Lima. s) Remitir el expediente del liberado o sentenciado trasladado por exhorto a otra Dirección Regional a través de la Subdirección de Medio Libre Regional; t) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; u) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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,
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del plan de trabajo, plan operativo y evaluación de actividades contenidas en el Plan Operativo de Medio Libre; b) Ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal del INPE, asignado al Establecimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos señalados; c) Gestionar en coordinación con la Jefatura la provisión de los recursos

materiales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades del Establecimiento, racionalizando su distribución; d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Establecimiento y efectúa el seguimiento de los expedientes que requieren respuesta o constituyen pedidos de información; e) Redactar proyectos de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Subdirector del establecimiento y mantener en custodia los archivos documentales; f) Recabar la elaboración de la estadística e informes narrativos del encargado de registro y de los profesionales de tratamiento (consolidados por el OTT) según corresponda, a fin de remitirlo a la superioridad; g) Efectuar el seguimiento del rol de inspecciones y de supervisiones de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección del establecimiento; h) Coordinar con los responsables del establecimiento penitenciario para la remisión oportuna de los expedientes personales de los liberados; i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos (EAPP-PLD).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo
	Experiencia no menor de dos (2) años en labores de apoyo administrativo en establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de gestión documentaria, ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del **Consejo Técnico de Tratamiento** (CTT) del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
c) Organizar los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Secretario del Consejo Técnico de Tratamiento
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el Órgano Técnico de Tratamiento y el Equipo Multidisciplinario la entrega oportuna de la documentación requerida, en la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
b) Recepcionar la documentación del Consejo Técnico y poner en agenda para las sesiones;
c) Informar y absolver consultas de los liberados o sus familiares sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios;
d) Verificar que los expedientes de beneficios penitenciarios contengan la información completa para el trámite correspondiente;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Apoyar en las labores de la Jefatura referidas a la expedición de certificados de conducta para los liberados y otras actividades que le sean requeridas;
g) Colaborar con el Órgano Técnico de Tratamiento, en la ejecución de programas de tratamiento para los liberados;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del CTT o Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Presidente del CTT o Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo de Instituto Superior o diploma de técnico o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento
	Experiencia no menor de un (1) año en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento.
	Capacitación especializada en temas del sistema penitenciario.

CAPITULO IV
ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las acciones que realizan los miembros que integran el equipo multidisciplinario, de igual modo el control y seguimiento laboral o de estudio y las acciones de los inspectores y de los supervisores;
b) Dirigir y coordinar las acciones de tratamiento del liberado y sentenciado cuando se requiera y convocar al trabajo en equipo;
c) Formular el Plan de Trabajo Integral debidamente presupuestado del área de su competencia con el apoyo de los integrantes del Equipo Multidisciplinario y evaluar periódicamente su cumplimiento;
d) Establecer el sistema de inspecciones y control del liberado que permita velar por el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas por el Juez, mediante inspecciones programadas e inopinadas;
e) Coordinar y autorizar el rol de citaciones de sentenciados nuevos, notificaciones a los que no concurren a cumplir con la sentencia impuesta y la supervisión laboral;
f) Consolidar mensualmente los formatos estadísticos y narrativos de la población atendida por los profesionales y técnicos del equipo multidisciplinario de tratamiento del EAPP-PLD;
g) Informar mensualmente la estadística sobre las acciones y actividades desarrolladas en cumplimiento del plan operativo (informe narrativo);
h) Mantener reuniones permanentes con el Equipo de Profesionales para coordinar y evaluar las acciones de tratamiento;
i) Remitir la documentación pertinente para organizar el expediente personal del liberado o sentenciado a penas limitativas de derechos;
j) Programar por sectores, las inspecciones y supervisiones a efectuarse al liberado y sentenciado;
k) Revisar mensualmente los expedientes personales de los liberados y los registros de asistencia, para comprobar y anotar las inasistencias a través del sello de inconcurrencia y firma;
l) Brindar asistencia post penitenciaria al liberado, al indultado y aquellos que han egresado del establecimiento penitenciario con pena cumplida. Asimismo al sentenciado a PLD cuando el caso lo requiera;
m) Convocar mensualmente reuniones de trabajo con la Junta de Asistencia Post penitenciaria para evaluar los avances en el proceso de resocialización del liberado;
n) Integrar el Consejo Técnico del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derechos;
o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad sobre la

materia; p) Reemplazar al Jefe del Establecimiento de Asistencia Post penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, en su ausencia; q) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Órgano Técnico de Tratamiento.

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.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Penas Limitativas de Derechos)
Clasificación	SP-EJ

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 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 Receptores;
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;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales, técnicos a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en las labores de medio libre.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover, gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.

	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
f) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
g) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes e internistas de Psicología; asignados por las universidades.
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
g) Informar al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento sobre las gestiones y coordinaciones realizadas;
h) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
i) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral del establecimiento y de la memoria anual;
j) Controlar y supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos practicantes y de SECIGRA-DERECHO;
k) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
l) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

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.

4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trabajo y Educación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y mantener actualizado los libros de registros de control laboral de los liberados;
b) Brindar atención a los liberados que egresaron con beneficio de semilibertad registrando información sobre su situación laboral;
c) Recabar información permanente sobre la situación laboral de **todos** los liberados a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
d) Inscribir al liberado para acogerse al beneficio de redención de la pena por trabajo, según lo dispuesto por el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento;
e) Elaborar el acta de compromiso del empleador;
f) Enumerar y archivar, mantener actualizado en buen recaudo y en orden alfabético las planillas de control laboral y debidamente suscrita por el titular de la empresa;
g) Elaborar el libro de registro de trabajo, planillas de control Laboral, sin enmendaduras, borrones o manchas;
h) Elaborar los certificados de cómputo laboral en base al registro de planillas de control y asistencia laboral (originales);
i) Verificar la documentación presentada para la redención de pena y emitir el informe debidamente sustentado;
j) Efectuar el resumen mensual para el cómputo laboral, conforme a las planillas establecidas en los centros laborales;
k) Mantener actualizado y en orden alfabético, por mes y año, las planillas de control laboral, así como los informes de los inspectores y la información remitida por el responsable de expedientes personales, sustento para la emisión del cómputo laboral;
l) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
m) Presentarse ante el Consejo Técnico cuando se le requiera;
n) Verificar periódicamente la presencia física del liberado en el centro de

estudio y solicitar el record de notas alcanzadas por cada mes, bimestre o semestre académico, según sea el caso;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laborales o educativas programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo al Jefe de OTT culminada la diligencia de inspección, dando cuenta también a los responsables de trabajo o educación según corresponda, y encargado de registro quien anexará el informe al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada al Jefe del OTT;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado, en el caso de

no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; Nº de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda); g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento;
b) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
c) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del sentenciado y lugar de ejecución de la pena, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; Nº de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
d) Informar al día siguiente sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe o Responsable del OTT.

3. **LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO V
REGISTRO PENITENCIARIO

5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Registro Penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y custodiar los expedientes personales de los liberados y de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
b) Llevar el control de la documentación y un libro de registro de los expedientes personales en orden alfabético, por año, según beneficio penitenciario, y de los sentenciados a penas limitativas de derechos actualizándolo permanentemente;
c) Aplicar la Ficha filiativa de datos personales del liberado y sentenciado;
d) Adjuntar y archivar los documentos en los correspondientes expedientes personales de los liberados, sentenciados y mantenerlos en buen estado de conservación, velando por la reserva y confidencialidad de los mismos;
e) Registrar los ingresos, sentencias, libertades, beneficios y otros en los libros de registro;
f) Emitir mensualmente al jefe inmediato superior, el informe estadístico de su competencia (penas cumplidas, rehabilitación, inconcurrencias, población activa, población pasiva entre otras), para su trámite correspondiente;
g) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de liberados y sentenciados;
i) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
j) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
k) Suscribir conjuntamente con el Subdirector del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
l) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
m) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido;
n) Realizar otras funciones que le asigne el subdirector del establecimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto

	superior o diploma de técnico.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas de registro penitenciario.
	Alguna experiencia en la conducción en la administración pública.
	Capacitación en las actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO VI
SEGURIDAD PENITENCIARIA

6.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Zárate.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al **Subdirector** del establecimiento las incidencias u ocurrencias del servicio;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CONO NORTE Y DEL CALLAO - TIPO "I"

2009

(Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte)

SUBTÍTULO XXI

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DEL CALLAO Y CONO NORTE

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte, categorizado en el Tipo I, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

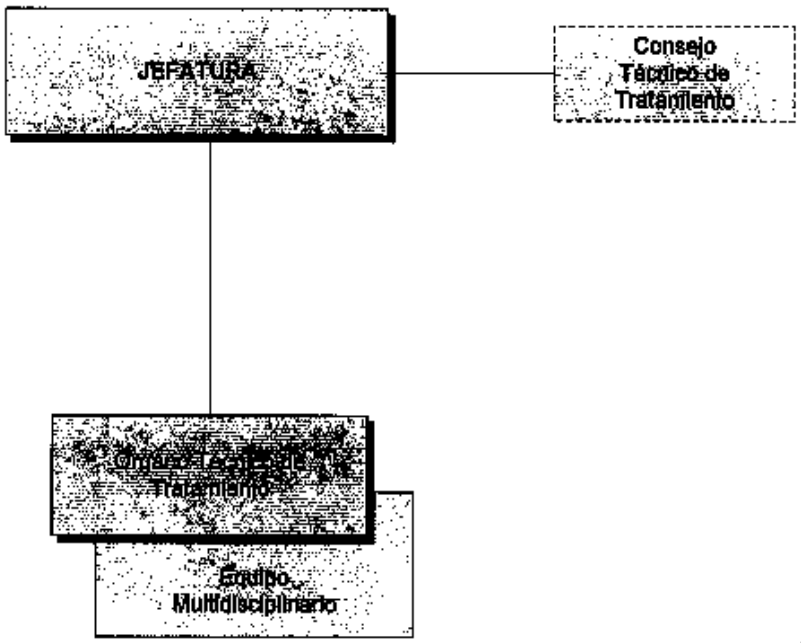
Consultivo
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Linea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte

TIPO I



1.5 Cuadro orgánico de cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: ORCINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "I"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DEL CONO NORTE Y DEL CALLAO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Jefe	SP-DS	1		Jefe
002	Secretaria	SP-AP	1		Secretaria
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Linea				
	Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de tratamiento	SP-ESRE	1		Jefe de Tratamietno
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de penas UDD
	Equipo Multidisciplinario				
007	Profesional de tratamiento	SP-RE	2		Asistenta social
009	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
012	Profesional de tratamiento	SP-ESRE	3		Psicologo
013	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Psicologo
016	Profesional de tratamiento	SP-ES	3		Abogado
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control laboral
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control educativo
022	Técnico Administrativo	SP-AP	4		Inspector
026	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Supervisor
	Registro Penitenciario				
028	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Registro Penitenciario
	Seguridad Penitenciaria				
032	Especialista en Seguridad	SP-DS	2		Puestos Fijos de Seguridad
	TOTAL		28		

1.6. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte, los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;

g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 JEFE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de los tutelados y sentenciados para su reincorporación a la sociedad;
b) Promover, organizar y coordinar la conformación y trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
d) Supervisar y controlar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD, así como la remisión de los informes estadísticos y narrativos, dictando las medidas correctivas del caso;
e) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
f) Promover la formulación de programas y/o actividades integrales de tratamiento de post penitenciaria;
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI de Medio Libre aprobado;
h) Elaborar la memoria anual al término del año;
i) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
j) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario;
k) Solicitar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
l) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
m) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
n) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
o) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
p) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente;

q) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de igual forma, cuando no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada; r) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado o sentenciado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez dentro de la Región Lima. s) Remitir el expediente del liberado o sentenciado trasladado por exhorto a otra Dirección Regional a través de la Subdirección de Medio Libre Regional; t) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; u) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.1 SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Secretaria
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del plan de trabajo, plan operativo y evaluación de actividades contenidas en el Plan Operativo de Medio Libre; b) Ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal del INPE, asignado al Establecimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos señalados; c) Gestionar en coordinación con la Jefatura la provisión de los recursos materiales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades

del Establecimiento, racionalizando su distribución; d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Establecimiento y efectúa el seguimiento de los expedientes que requieren respuesta o constituyen pedidos de información; e) Redactar proyectos de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe del establecimiento y mantener en custodia los archivos documentales; f) Recabar la elaboración de la estadística e informes narrativos del encargado de registro y de los profesionales de tratamiento (consolidados por el OTT) según corresponda, a fin de remitirlo a la superioridad; g) Efectuar el seguimiento del rol de inspecciones y de supervisiones de acuerdo al cronograma aprobado por el Jefe del establecimiento; h) Coordinar con los responsables del establecimiento penitenciario para la remisión oportuna de los expedientes personales de los liberados; a) Realizar otras funciones que le asigne por el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos (EAPP-PLD).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Administración Secretarial o Título Secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de gestión secretarial no menor de dos (02) años.
	Capacitación especializada en el área y conocimiento de ofimática básica, correo electrónico e internet.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del **Consejo Técnico de Tratamiento (CTT)** del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
c) Organizar los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Secretario del Consejo Técnico de Tratamiento
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el Órgano Técnico de Tratamiento y el Equipo Multidisciplinario la entrega oportuna de la documentación requerida, en la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
b) Recepcionar la documentación del Consejo Técnico y poner en agenda para las sesiones;
c) Informar y absolver consultas de los liberados o sus familiares sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios;
d) Verificar que los expedientes de beneficios penitenciarios contengan la información completa para el trámite correspondiente;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Apoyar en las labores de la Jefatura referidas a la expedición de certificados de conducta para los liberados y otras actividades que le sean requeridas;
g) Colaborar con el Órgano Técnico de Tratamiento, en la ejecución de programas de tratamiento para los liberados;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del CTT o Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Presidente del CTT o Jefe del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores del consejo técnico de tratamiento
	Experiencia no menor de un (1) año en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento.
	Capacitación especializada en temas del sistema penitenciario.

CAPITULO IV
ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las acciones que realizan los miembros que integran el equipo multidisciplinario, de igual modo el control y seguimiento laboral o de estudio y las acciones de los inspectores y de los supervisores;
b) Dirigir y coordinar las acciones de tratamiento del liberado y sentenciado cuando se requiera y convocar al trabajo en equipo;
c) Formular el Plan de Trabajo Integral debidamente presupuestado del área de su competencia con el apoyo de los integrantes del Equipo Multidisciplinario y evaluar periódicamente su cumplimiento;
d) Establecer el sistema de inspecciones y control del liberado que permita velar por el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas por el Juez, mediante inspecciones programadas e inopinadas;
e) Coordinar y autorizar el rol de citaciones de sentenciados nuevos, notificaciones a los que no concurren a cumplir con la sentencia impuesta y la supervisión laboral;
f) Consolidar mensualmente los formatos estadísticos y narrativos de la población atendida por los profesionales y técnicos del equipo multidisciplinario de tratamiento del EAPP-PLD;
g) Informar mensualmente la estadística sobre las acciones y actividades desarrolladas en cumplimiento del plan operativo (informe narrativo);
h) Mantener reuniones permanentes con el Equipo de Profesionales para coordinar y evaluar las acciones de tratamiento;
i) Remitir la documentación pertinente para organizar el expediente personal del liberado o sentenciado a penas limitativas de derechos;
j) Programar por sectores, las inspecciones y supervisiones a efectuarse al liberado y sentenciado;
k) Revisar mensualmente los expedientes personales de los liberados y los registros de asistencia, para comprobar y anotar las inasistencias a través del sello de inconcurrencia y firma;
l) Brindar asistencia post penitenciaria al liberado, al indultado y aquellos que han egresado del establecimiento penitenciario con pena cumplida. Asimismo al sentenciado a PLD cuando el caso lo requiera;
m) Convocar mensualmente reuniones de trabajo con la Junta de Asistencia Post penitenciaria para evaluar los avances en el proceso de resocialización del liberado;
n) Integrar el Consejo Técnico del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derechos;

o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad sobre la materia; p) Reemplazar al Jefe del Establecimiento de Asistencia Post penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, en su ausencia; q) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Órgano Técnico de Tratamiento.

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.

4.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Penas Limitativas de Derechos)
Clasificación	SP-EJ

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 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 Receptores; 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; l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.	

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales, técnicos a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en las labores de medio libre.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Trabajador Social o Asistenta Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover, gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado

	por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
f) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
g) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes e internistas de Psicología; asignados por las universidades.
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
g) Informar al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento sobre las gestiones y coordinaciones realizadas;
h) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
i) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral del establecimiento y de la memoria anual;
j) Controlar y supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos practicantes y de SECIGRA-DERECHO;
k) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
l) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. **LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO**

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. **REQUISITOS MÍNIMO**

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.

4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y EDUCACIÓN))

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trabajo y Educación)
Clasificación	SP-AP

2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

a) Organizar y mantener actualizado los libros de registros de control laboral de los liberados;
b) Brindar atención a los liberados que egresaron con beneficio de semilibertad registrando información sobre su situación laboral;
c) Recabar información permanente sobre la situación laboral de **todos** los liberados a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
d) Inscribir al liberado para acogerse al beneficio de redención de la pena por trabajo, según lo dispuesto por el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento;
e) Elaborar el acta de compromiso del empleador;
f) Enumerar y archivar, mantener actualizado en buen recaudo y en orden alfabético las planillas de control laboral y debidamente suscrita por el titular de la empresa;
g) Elaborar el libro de registro de trabajo, planillas de control Laboral, sin enmendaduras, borrones o manchas;
h) Elaborar los certificados de cómputo laboral en base al registro de planillas de control y asistencia laboral (originales);
i) Verificar la documentación presentada para la redención de pena y emitir el informe debidamente sustentado;
j) Efectuar el resumen mensual para el cómputo laboral, conforme a las planillas establecidas en los centros laborales;
k) Mantener actualizado y en orden alfabético, por mes y año, las planillas de

control laboral, así como los informes de los inspectores y la información remitida por el responsable de expedientes personales, sustento para la emisión del cómputo laboral;
l) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
m) Presentarse ante el Consejo Técnico cuando se le requiera;
n) Verificar periódicamente la presencia física del liberado en el centro de estudio y solicitar el record de notas alcanzadas por cada mes bimestre o semestre académico, según sea el caso;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laborales o educativas programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo al Jefe de OTT culminada la diligencia de inspección, dando cuenta también a los responsables de trabajo o educación según corresponda, y encargado de registro quien anexará el informe al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando

en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada al Jefe del OTT;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento;
b) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
c) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del sentenciado y lugar de

ejecución de la pena, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; Nº de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda); d) Informar al día siguiente sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe o Responsable del OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO V
REGISTRO PENITENCIARIO

5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Registro Penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y custodiar los expedientes personales de los liberados y de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
b) Llevar el control de la documentación y un libro de registro de los expedientes personales en orden alfabético, por año, según beneficio penitenciario, y de los sentenciados a penas limitativas de derechos actualizándolo permanentemente;
c) Aplicar la Ficha filiativa de datos personales del liberado y sentenciado;
d) Adjuntar y archivar los documentos en los correspondientes expedientes personales de los liberados, sentenciados y mantenerlos en buen estado de conservación, velando por la reserva y confidencialidad de los mismos;
e) Registrar los ingresos, sentencias, libertades, beneficios y otros en los libros de registro;
f) Emitir mensualmente al jefe inmediato superior, el informe estadístico de su competencia (penas cumplidas, rehabilitación, inconcurrencias, población activa, población pasiva entre otras), para su trámite correspondiente;
g) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de liberados y sentenciados;
i) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
j) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
k) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
l) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
m) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior o diploma de técnico.
	Experiencia en labores técnico administrativas de registro penitenciario, no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en la conducción en la administración pública.
	Capacitación en las actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO VI
SEGURIDAD PENITENCIARIA

6.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Callao y Cono Norte
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al **Jefe** del establecimiento las incidencias u ocurrencias del servicio;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHORRILLOS - TIPO "I"

2009

SUBTÍTULO XXII

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHORRILLOS

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos, categorizado en el Tipo 1, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Chorrillos, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

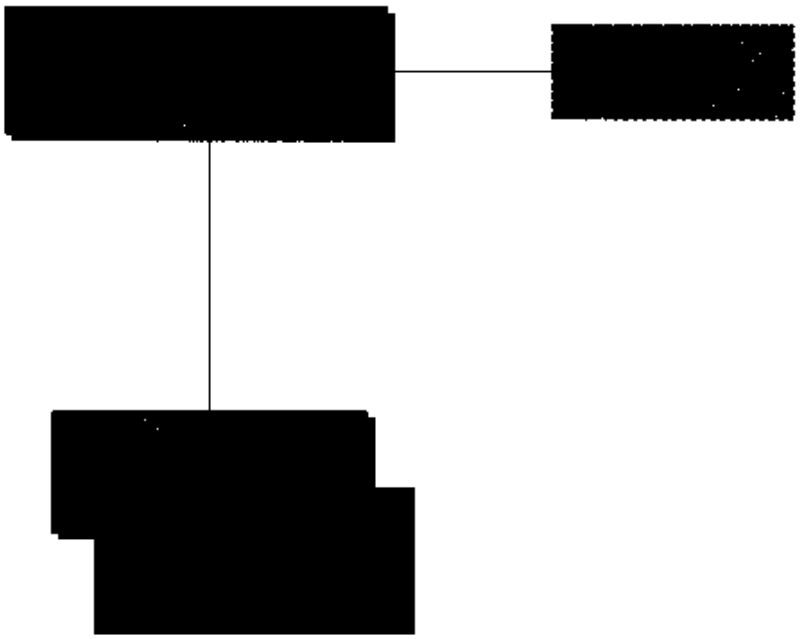
EPPLD - CH **Consultivo**
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Línea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama

Organigrama Estructural del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos

TIPO I



EPPLD - CH.

1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "I"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHORRILLOS

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Jefe	SP-DS	1		Jefe
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario del CTP
	De Línea				
	Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe de Tratamietno
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Coordinador de penas LDD
	Equipo Multidisciplinario				
007	Profesional de tratamiento	SP-RE	2		Asistenta social
009	Profesional de tratamiento	SP-ES			Asistenta social
012	Profesional de tratamiento	SP-ES RE	2		Psicologo
013	Profesional de tratamiento	SP-ES			Psicologo
016	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Abogado
017	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Control laboral
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control educativo
022	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Inspector
026	Técnico Administrativo	SP-AP	3		Supervisor
	Registro Penitenciario				
028	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Registro Penitenciario
	Seguridad Penitenciaria				
032	Especialista en Seguridad	SP-DS	7		Puestos Fijos de Seguridad
	TOTAL		**29**		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos, los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;

g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 JEFE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar 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, organizar y coordinar la conformación y trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
d) Supervisar y controlar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD, así como la remisión de los informes estadísticos y narrativos, dictando las medidas correctivas del caso;
e) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
f) Promover la formulación de programas y/o actividades integrales de tratamiento de post penitenciaria;
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI de Medio Libre aprobado;
h) Elaborar la memoria anual al término del año;
i) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
j) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario;
k) Solicitar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
l) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
m) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
n) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
o) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
p) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente;
q) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de

conducta del liberado, de igual forma, cuando no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada;
r) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado o sentenciado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez dentro de la Región Lima.
s) Remitir el expediente del liberado o sentenciado trasladado por exhorto a otra Dirección Regional a través de la Subdirección de Medio Libre Regional;
t) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora;
u) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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,
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de un (1) año.

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del plan de trabajo, plan operativo y evaluación de actividades contenida en el Plan Operativo de Medio Libre;
b) Ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal del INPE, asignado al Establecimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos señalados;
c) Gestionar en coordinación con la Jefatura la provisión de los recursos materiales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades del Establecimiento, racionalizando su distribución;

d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Establecimiento y efectúa el seguimiento de los expedientes que requieren respuesta o constituyen pedidos de información; e) Redactar proyectos de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Jefe del establecimiento y mantener en custodia los archivos documentales; f) Recabar la elaboración de la estadística e informes narrativos del encargado de registro y de los profesionales de tratamiento (consolidados por el OTT) según corresponda, a fin de remitirlo a la superioridad; g) Efectuar el seguimiento del rol de inspecciones y de supervisiones de acuerdo al cronograma aprobado por el Jefe del establecimiento; h) Coordinar con los responsables del establecimiento penitenciario para la remisión oportuna de los expedientes personales de los liberados; i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos (EAPP-PLD).

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo
	Experiencia no menor de dos (2) años en labores de apoyo administrativo en establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "I".
	Capacitación especializada en temas de gestión documentaria, ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del **Consejo Técnico de Tratamiento (CTT)** del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos del Chorrillos, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración del caso;
c) Organizar los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(SECRETARIO DEL CONSEJO TECNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo – Secretario del Consejo Técnico de Tratamiento
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el Órgano Técnico de Tratamiento y el Equipo Multidisciplinario la entrega oportuna de la documentación requerida, en la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
b) Recepcionar la documentación del Consejo Técnico y poner en agenda para las sesiones;
c) Informar y absolver consultas de los liberados o sus familiares sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios;
d) Verificar que los expedientes de beneficios penitenciarios contengan la información completa para el trámite correspondiente;
e) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención ante Registro Penitenciario de la Oficina Regional;
f) Apoyar en las labores de la Jefatura referidas a la expedición de certificados de conducta para los liberados y otras actividades que le sean requeridas;
g) Colaborar con el Órgano Técnico de Tratamiento, en la ejecución de programas de tratamiento para los liberados;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del CTT o Subdirector del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de

Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Presidente del CTT o Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores del consejo técnico de tratamiento
	Experiencia no menor de un (1) año en labores de secretario del consejo técnico de tratamiento.
	Capacitación especializada en temas del sistema penitenciario.

EPPLO-CH

CAPITULO IV
ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(JEFE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las acciones que realizan los miembros que integran el equipo multidisciplinario, de igual modo el control y seguimiento laboral o de estudio y las acciones de los inspectores y de los supervisores;
b) Dirigir y coordinar las acciones de tratamiento del liberado y sentenciado cuando se requiera y convocar al trabajo en equipo;
c) Formular el Plan de Trabajo Integral debidamente presupuestado del área de su competencia con el apoyo de los integrantes del Equipo Multidisciplinario y evaluar periódicamente su cumplimiento;
d) Establecer el sistema de inspecciones y control del liberado que permita velar por el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas por el Juez, mediante inspecciones programadas e inopinadas;
e) Coordinar y autorizar el rol de citaciones de sentenciados nuevos, notificaciones a los que no concurren a cumplir con la sentencia impuesta y la supervisión laboral;
f) Consolidar mensualmente los formatos estadísticos y narrativos de la población atendida por los profesionales y técnicos del equipo multidisciplinario de tratamiento del EAPP-PLD;
g) Informar mensualmente la estadística sobre las acciones y actividades desarrolladas en cumplimiento del plan operativo (informe narrativo);
h) Mantener reuniones permanentes con el Equipo de Profesionales para coordinar y evaluar las acciones de tratamiento;
i) Remitir la documentación pertinente para organizar el expediente personal del liberado o sentenciado a penas limitativas de derechos;
j) Programar por sectores, las inspecciones y supervisiones a efectuarse al liberado y sentenciado;
k) Revisar mensualmente los expedientes personales de los liberados y los registros de asistencia, para comprobar y anotar las inasistencias a través del sello de inconcurrencia y firma;
l) Brindar asistencia post penitenciaria al liberado, al indultado y aquellos que han egresado del establecimiento penitenciario con pena cumplida. Asimismo al sentenciado a PLD cuando el caso lo requiera;
m) Convocar mensualmente reuniones de trabajo con la Junta de Asistencia Post penitenciaria para evaluar los avances en el proceso de resocialización del liberado;
n) Integrar el Consejo Técnico del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derechos;
o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad sobre la

materia; p) Reemplazar al Jefe del Establecimiento de Asistencia Post penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, en su ausencia; q) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Órgano Técnico de Tratamiento.

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.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Coordinador de Penas Limitativas de Derechos)
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 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 Receptores;
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;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Profesionales, técnicos a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en carreras afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en las labores de medio libre.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Trabajador Social o Asistenta Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado

	por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
f) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
g) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes e internistas de Psicología; asignados por las universidades.
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces del EAPP-PLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Titulo profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Jefe del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
g) Informar al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento sobre las gestiones y coordinaciones realizadas;
h) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
i) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral del establecimiento y de la memoria anual;
j) Controlar y supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos practicantes y de SECIGRA-DERECHO;
k) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
l) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

EPPLD - CH

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

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.

4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Trabajo y Educación)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y mantener actualizado los libros de registros de control laboral de los liberados;
b) Brindar atención a los liberados que egresaron con beneficio de semilibertad registrando información sobre su situación laboral;
c) Recabar información permanente sobre la situación laboral de **todos** los liberados a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
d) Inscribir al liberado para acogerse al beneficio de redención de la pena por trabajo, según lo dispuesto por el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento;
e) Elaborar el acta de compromiso del empleador;
f) Enumerar y archivar, mantener actualizado en buen recaudo y en orden alfabético las planillas de control laboral y debidamente suscrita por el titular de la empresa;
g) Elaborar el libro de registro de trabajo, planillas de control Laboral, sin enmendaduras, borrones o manchas;
h) Elaborar los certificados de cómputo laboral en base al registro de planillas de control y asistencia laboral (originales);
i) Verificar la documentación presentada para la redención de pena y emitir el informe debidamente sustentado;
j) Efectuar el resumen mensual para el cómputo laboral, conforme a las planillas establecidas en los centros laborales;
k) Mantener actualizado y en orden alfabético, por mes y año, las planillas de control laboral, así como los informes de los inspectores y la información remitida por el responsable de expedientes personales, sustento para la emisión del cómputo laboral;
l) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual de trabajo y educación;

m) Presentarse ante el Consejo Técnico cuando se le requiera;
n) Verificar periódicamente la presencia física del liberado en el centro de estudio y solicitar el record de notas alcanzadas por cada mes, bimestre o semestre académico, según sea el caso;
o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento o el que haga sus veces en el EAPP-PLD.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laborales o educativas programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo al Jefe de OTT culminada la diligencia de inspección, dando cuenta también a los responsables de trabajo o educación según corresponda, y encargado de registro quien anexará el informe al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación

efectuada al Jefe del OTT; f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del liberado, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; Nº de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda); g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento;
b) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
c) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del sentenciado y lugar de ejecución de la pena, en el caso de no encontrarlo, deberá describir la zona elaborando un croquis con referencias (Posta Médica, Parroquia, Colegio o Comisarías cercanas; Nº de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
d) Informar al día siguiente sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;

c) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe o Responsable del OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO V
REGISTRO PENITENCIARIO

5.1 TECNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Registro Penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro Penitenciario)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y custodiar los expedientes personales de los liberados y de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
b) Llevar el control de la documentación y un libro de registro de los expedientes personales en orden alfabético, por año, según beneficio penitenciario, y de los sentenciados a penas limitativas de derechos actualizándolo permanentemente;
c) Aplicar la Ficha filiativa de datos personales del liberado y sentenciado;
d) Adjuntar y archivar los documentos en los correspondientes expedientes personales de los liberados, sentenciados y mantenerlos en buen estado de conservación, velando por la reserva y confidencialidad de los mismos;
e) Registrar los ingresos, sentencias, libertades, beneficios y otros en los libros de registro;
f) Emitir mensualmente al jefe inmediato superior, el informe estadístico de su competencia (penas cumplidas, rehabilitación, inconcurrencias, población activa, población pasiva entre otras), para su trámite correspondiente;
g) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de liberados y sentenciados;
i) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
j) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
k) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
l) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
m) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario o Título de instituto superior o diploma de técnico.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas de registro penitenciario.
	Alguna experiencia en la conducción en la administración pública.
	Capacitación en las actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO VI
SEGURIDAD PENITENCIARIA

6.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chorrillos.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al Jefe del establecimiento las incidencias u ocurrencias del servicio;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXIII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHIMBOTE - TIPO "II"

2009

ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS– TIPO II

SUBTÍTULO XXIII

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHIMBOTE

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote categorizado en el Tipo II, es una unidad orgánica de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria a los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura Orgánica

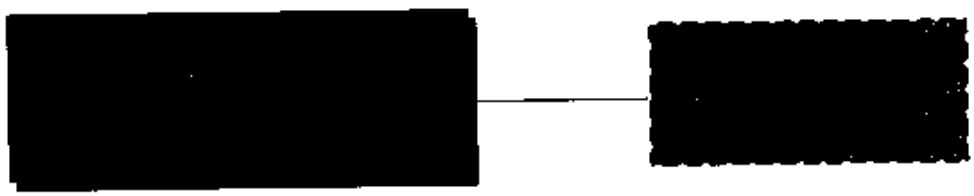
El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura/Coordinación

1.4 Organigrama

El Organigrama del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote es el siguiente:

TIPO II



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA					
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "II"					
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHIMBOTE					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe / Coordinador de Medio Libre
	Equipo Multidisciplinario				
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Asistenta social CNP/CAP
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Psicologo CNP/CAP
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Abogado CNP/CAP
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector
003	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad
	TOTAL		3		

Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO JEFE / COORDINADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe / Coordinador
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre 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 coordinación de trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI aprobado;
d) Elaborar la memoria anual al término del año;
e) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
f) Consolidar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
g) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
h) Revisar y remitir los informes narrativos,mensuales sobre resultados de las acciones y actividades desarrolladas por los profesionales y/o técnicos de tratamiento;
i) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
j) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación del equipo multidisciplinario itinerante a fin de realizar las evaluaciones de beneficios penitenciarios de liberados;
k) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales de tratamiento necesarios para la conformación del Consejo Técnico de Tratamiento;
l) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
m) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
n) Remitir el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
o) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
p) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado o sentenciado, de igual forma, cuando el liberado o

sentenciado no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada; q) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre de la Sede Regional el trámite de traslado de jurisdicción del sentenciado o liberado según corresponda; r) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD; s) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; t) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) año y en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados; b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo culminada la diligencia de inspección, dando cuenta a su jefe inmediato a fin de ser anexado al expediente personal del liberado, así como a los responsables de trabajo o educación según corresponda; c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena; d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado; e) Realizar las notificaciones al liberado **en su domicilio** cuando presente ausentismo, informando al día siguiente la diligencia de notificación efectuada; f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **liberado**, en caso de no

encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento;
b) Realizar la presentación del sentenciado ante la entidad receptora, mediante el oficio de presentación correspondiente;
c) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
d) Informar al día siguiente al jefe inmediato sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;
e) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **sentenciado**; en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración presentadas;
c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Realizar otras funciones aplicables establecidas en Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Órgano Técnico de Tratamiento itinerante o el que haga sus veces
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
f) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO
(ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-

	Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
h) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe /Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

CAPITULO V
SEGURIDAD PENITENCIARIA

5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al **Subdirector** del establecimiento las incidencias u ocurrencias del servicio;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	El Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXIV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE HUACHO - TIPO "II"

2009

SUBTÍTULO XXIV

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE HUACHO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho, categorizado en el Tipo II, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho, tiene la siguiente estructura orgánica:

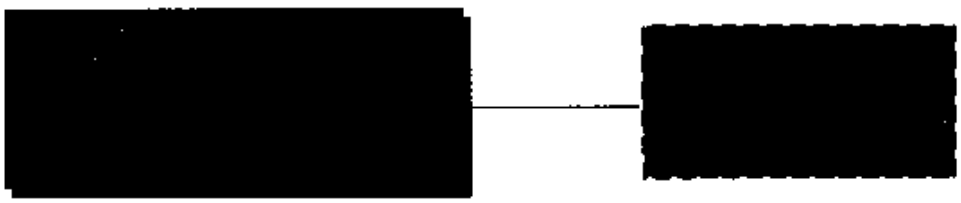
Dirección

- Jefatura

1.4 Organigrama

El Organigrama del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derecho de Huacho es el siguiente:

TIPO II



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "II"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE HUACHO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Coordinador de Medio Libre
	Equipo Multidisciplinario				
002	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
003	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Psicologo
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Abogado CNP/CAP
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Supervisor
	Seguridad Penitenciaria				
	Especialista en Seguridad	SP-ES			Responsable de Seguridad CNP/CAP
	TOTAL		5		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO JEFE / COORDINADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe / Coordinador
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre 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 coordinación de trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI aprobado;
d) Elaborar la memoria anual al término del año;
e) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
f) Consolidar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
g) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
h) Revisar y remitir los informes narrativos mensuales sobre resultados de las acciones y actividades desarrolladas por los profesionales y/o técnicos de tratamiento;
i) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
j) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación del equipo multidisciplinario itinerante a fin de realizar las evaluaciones de beneficios penitenciarios de liberados;
k) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales de tratamiento necesarios para la conformación del Consejo Técnico de Tratamiento;
l) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
m) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
n) Remitir el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
o) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
p) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de

conducta del liberado o sentenciado, de igual forma, cuando el liberado o sentenciado no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada;
q) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre de la Sede Regional el trámite de traslado de jurisdicción del sentenciado o liberado según corresponda;
r) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
s) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora;
t) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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.,
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años y Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo culminada la diligencia de inspección, dando cuenta a su jefe inmediato a fin de ser anexado al expediente personal del liberado, así como a los responsables de trabajo o educación según corresponda;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado **en su domicilio** cuando presente ausentismo, informando al día siguiente la diligencia de notificación

efectuada;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **liberado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento;
b) Realizar la presentación del sentenciado ante la entidad receptora, mediante el oficio de presentación correspondiente;
c) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
d) Informar al día siguiente al jefe inmediato sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;
e) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **sentenciado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración presentadas;
c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Realizar otras funciones aplicables establecidas en Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;

f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera; g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera; h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual; i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera; j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social; k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento itinerante o el que haga sus veces
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada; b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso; c) Entrevistar, evaluar **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia; d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual; e) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados del EAPP-PLD; f) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;

g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Huacho.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;
g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
h) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos;

i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXV

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHINCHA - TIPO "II"

2009

SUBTÍTULO XXV

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHINCHA

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha, categorizado en el Tipo II, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Chincha, tiene la siguiente estructura orgánica:

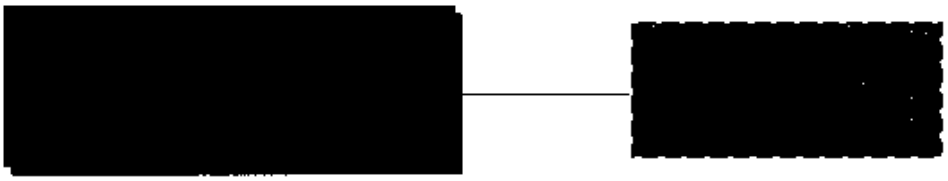
Dirección

- Jefatura / Coordinación

1.4 Organigrama

Organigrama del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha:

TIPO II



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "II"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CHINCHA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Profesional de Tratamiento	SP-ES RE	1		Jefe / Coordinador de Medio Libre
	Equipo Multidisciplinario				
002	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Psicologo CNP/CAP
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Abogado CNP/CAP
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Supervisor
	Seguridad Penitenciaria				
	Especialista en Seguridad	SP-ES			Responsable de Seguridad CNP/CAP
	TOTAL		4		

1.6 Funciones Generales

Con funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO JEFE / COORDINADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe / Coordinador
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre 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 coordinación de trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI aprobado;
d) Elaborar la memoria anual al término del año;
e) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
f) Consolidar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
g) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
h) Revisar y remitir los informes narrativos mensuales sobre resultados de las acciones y actividades desarrolladas por los profesionales y/o técnicos de tratamiento;
i) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
j) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación del equipo multidisciplinario itinerante a fin de realizar las evaluaciones de beneficios penitenciarios de liberados;
k) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales de tratamiento necesarios para la conformación del Consejo Técnico de Tratamiento;
l) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
m) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
n) Remitir el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
o) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
p) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de

conducta del liberado o sentenciado, de igual forma, cuando el liberado o sentenciado no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada;
q) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre de la Sede Regional el trámite de traslado de jurisdicción del sentenciado o liberado según corresponda;
r) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
s) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora;
t) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional de Abogado, Psicólogo, Trabajador social o asistente social, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años. Alguna experiencia en la conducción de jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos Tipo "II".
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo culminada la diligencia de inspección, dando cuenta a su jefe inmediato a fin de ser anexado al expediente personal del liberado, así como a los responsables de trabajo o educación según corresponda;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y

horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado **en su domicilio** cuando presente ausentismo, informando al día siguiente la diligencia de notificación efectuada;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **liberado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento;
b) Realizar la presentación del sentenciado ante la entidad receptora, mediante el oficio de presentación correspondiente;
c) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
d) Informar al día siguiente al jefe inmediato sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;
e) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **sentenciado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y

dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda); f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración presentadas;
c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Realizar otras funciones aplicables establecidas en Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;

f)	Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g)	Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h)	Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i)	Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j)	Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k)	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Órgano Técnico de Tratamiento itinerante o el que haga sus veces
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a)	Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b)	Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c)	Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d)	Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e)	Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
f)	Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;

g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera; h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente; i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre; j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras; k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chincha.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD; b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena; c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos; d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida; e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes; f) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual; g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;

h) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos; i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXVI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ICA - TIPO "II"

2009

SUBTÍTULO XXVI

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ICA

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica, categorizado en el Tipo II, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Ica, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección

- Jefatura/Coordinación

1.4 Organigrama

Organigrama del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica en el siguiente:

TIPO II

[redacted]

1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "II"
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE ICA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Jefe / Coordinador de Medio Libre
	Equipo Multidisciplinario				
002	Profesional de tratamiento	SP-RE	1		Asistenta social
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Psicologo CNP/CAP
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Abogado CNP/CAP
004	Técnico Administrativo	SP-AP	2		Inspector
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Supervisor
	TOTAL		5		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica, los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,
m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO JEFE / COORDINADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Jefatura / Coordinador
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre 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 coordinación de trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI aprobado;
d) Elaborar la memoria anual al término del año;
e) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
f) Consolidar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
g) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
h) Revisar y remitir los informes narrativos mensuales sobre resultados de las acciones y actividades desarrolladas por los profesionales y/o técnicos de tratamiento;
i) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
j) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación del equipo multidisciplinario itinerante a fin de realizar las evaluaciones de beneficios penitenciarios de liberados;
k) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales de tratamiento necesarios para la conformación del Consejo Técnico de Tratamiento;
l) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
m) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
n) Remitir el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
o) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;

p) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado o sentenciado, de igual forma, cuando el liberado o sentenciado no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada; q) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre de la Sede Regional el trámite de traslado de jurisdicción del sentenciado o liberado según corresponda; r) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD; s) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; t) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años y experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados; b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo culminada la diligencia de inspección, dando cuenta a su jefe inmediato a fin de ser anexado al expediente personal del liberado, así como a los responsables de trabajo o educación según corresponda; c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena; d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;

e) Realizar las notificaciones al liberado **en su domicilio** cuando presente ausentismo, informando al día siguiente la diligencia de notificación efectuada; f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **liberado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda); g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento; b) Realizar la presentación del sentenciado ante la entidad receptora, mediante el oficio de presentación correspondiente; c) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad; d) Informar al día siguiente al jefe inmediato sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada; e) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **sentenciado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);

l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración presentadas;
c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Realizar otras funciones aplicables establecidas en Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover. gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia,

según calendario anual;
f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Órgano Técnico de Tratamiento itinerante o el que haga sus veces
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
f) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo

Integral y la memoria anual;
g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente;
i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre;
j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Ica.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD;
b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena;
c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos;
d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida;
e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes;
f) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual;

g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera; h) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de derechos; i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

SUBTITULO XXVII

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CAÑETE - TIPO "II"

2009

SUBTÍTULO XXVII

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CAÑETE

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete, categorizado en el Tipo II, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del establecimiento

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la inspección, control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización; así como la supervisión y control de la ejecución de sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

1.3 Estructura orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, de Ica, tiene la siguiente estructura orgánica:

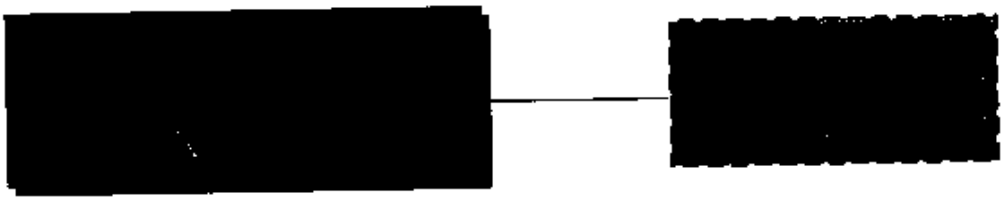
Dirección

- Jefatura / Coordinación

1.4 Organigrama

Organigrama del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete:

TIPO II



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: ORICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS TIPO "II"

ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST PENITENCIARIA Y DE EJECUCION DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CAÑETE

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Dirección				
001	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Coordinador de Medio Libre
	Equipo Multidisciplinario				
002	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistenta social
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Psicologo CNP/CAP
	Profesional de tratamiento	SP-ES			Abogado CNP/CAP
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector
	Técnico Administrativo	SP-AP			Supervisor CNP/CAP
	Seguridad Penitenciaria				
004	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Responsable de Seguridad
	TOTAL		**4**		

1.6 Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete los siguientes:

a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, dentro de su jurisdicción;
b) Ejecutar las actividades de tratamiento, control y supervisión de los liberados;
c) Articular el trabajo de la asistencia post-penitenciaria de los liberados con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de la jurisdicción;
d) Coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de la pena de prestación de los servicios a la comunidad;
e) Dirigir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
h) Gestionar la rehabilitación o anulación de antecedentes penales al cumplimiento de la pena;
i) Otorgar la libertad del liberado por cumplimiento de pena aún cuando sea con beneficios penitenciarios;
j) Expedir el certificado de cómputo laboral y educativo;
k) Realizar la evaluación y el trámite de los traslados de jurisdicción a pedido del sentenciado a penas limitativas de derechos;
l) Gestionar la colocación laboral del liberado cuando por su propio medio no ha logrado realizar actividad laboral; y,

m) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento, así como lo que dispone la legislación específica.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO JEFE/ COORDINADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe / Coordinador
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre 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 coordinación de trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del EAPP-PLD alineado al POI aprobado;
d) Elaborar la memoria anual al término del año;
e) Velar por la adecuada programación y ejecución de actividades contenidas en las metas presupuestarias del Medio Libre, bajo el ámbito de su influencia;
f) Consolidar el registro de liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
g) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
h) Revisar y remitir los informes narrativos mensuales sobre resultados de las acciones y actividades desarrolladas por los profesionales y/o técnicos de tratamiento;
i) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
j) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre la conformación del equipo multidisciplinario itinerante a fin de realizar las evaluaciones de beneficios penitenciarios de liberados;
k) Coordinar con el establecimiento penitenciario más cercano a efectos de contar con profesionales de tratamiento necesarios para la conformación del Consejo Técnico de Tratamiento;
l) Realizar la recepción inicial de liberados o sentenciados, entrega de cartilla de orientación, señalando mediante la entrevista y orientación sus derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir en el EAPP-PLD hasta el término de su sentencia;
m) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
n) Remitir el expediente de cumplimiento de pena del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
o) Comunicar ante la autoridad judicial correspondiente, la resistencia y/o abandono de los sentenciados a penas limitativas de derechos;
p) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de

conducta del liberado o sentenciado, de igual forma, cuando el liberado o sentenciado no cumple con las actividades señaladas en su declaración jurada;
q) Coordinar con la Subdirección de Medio Libre de la Sede Regional el trámite de traslado de jurisdicción del sentenciado o liberado según corresponda;
r) Presidir el Consejo Técnico de Tratamiento del EAPP-PLD;
s) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora;
t) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Lima
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del establecimiento de medio libre.

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.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años y Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria.

Cañete.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección e informe respectivo culminada la diligencia de inspección, dando cuenta a su jefe inmediato a fin de ser anexado al expediente personal del liberado, así como a los responsables de trabajo o educación según corresponda;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado **en su domicilio** cuando presente ausentismo, informando al día siguiente la diligencia de notificación

efectuada;
f) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **liberado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Jefe o el que haga sus veces en el establecimiento;
b) Realizar la presentación del sentenciado ante la entidad receptora, mediante el oficio de presentación correspondiente;
c) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
d) Informar al día siguiente al jefe inmediato sobre las novedades de la diligencia de la supervisión efectuada;
e) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del **sentenciado**, en caso de no encontrarlo(a), deberá elaborar un croquis con descripción de la zona y referencias más importantes (posta médica, parroquia, colegio, nombre y dirección de sus vecinos, y otros en cuanto corresponda);
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD y aquellas contempladas en la normatividad vigente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función, en caso de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia en las labores de supervisión o inspector.
	Experiencia en actividades inspector o de supervisión, no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete, los siguientes:

a) 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;
b) Investigar y sancionar las faltas disciplinarias y resolver las peticiones de reconsideración presentadas;
c) Organizar de los expedientes de liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo o educación u otro;
d) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, recomendando la ubicación en el puesto de trabajo, de acuerdo a su capacidad y aptitudes;
e) Convocar a los profesionales para que sustenten su informe cuando el caso lo amerite;
f) Realizar otras funciones aplicables establecidas en Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

4.1 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (TRABAJADOR SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención y apoyo social al liberado y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del vínculo familiar;
b) Entrevistar, evaluar y orientar al sentenciado a penas limitativas de derechos, así como de la sentencia;
c) Realizar periódicamente la evaluación social del liberado y elaborar el informe correspondiente en los casos que soliciten acogerse al beneficio de liberación condicional, conmutación de la pena;
d) Promover, gestionar y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el proceso de resocialización del liberado, el apoyo a la víctima del delito y de los familiares inmediatos, así como la participación de las Entidades Receptoras;
e) Organizar y ejecutar charlas socio educativas en el área de su competencia, según calendario anual;

f) Emitir el informe social a solicitud de la autoridad competente y realizar las visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera;
g) Prestar asistencia social al sentenciado a penas limitativas de derechos, liberado con beneficio penitenciario, a la víctima del delito y a los familiares inmediatos de ambos cuando el caso lo requiera;
h) Elaborar y remitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y de la memoria anual;
i) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
j) Controlar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de Trabajo Social;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLOGO) CNP/CAP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar un plan de tratamiento post penitenciario a liberados en base al seguimiento realizado en los EEPP según corresponda; así como de las técnicas de entrevista, observación y evaluación complementaria adoptada;
b) Elaborar programas y/o actividades de tratamiento aplicando psicoterapias individuales, grupales y familiares según sea el caso;
c) Entrevistar, evaluar y **orientar** al sentenciado a penas limitativas de derechos en el cumplimiento de su sentencia;
d) Organizar y ejecutar charlas psico-educativas en el área de su competencia, según calendario anual;
e) Prestar asistencia legal a los liberados y sentenciados del EAPP-PLD;
f) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas, así mismo participa en la elaboración del Plan de Trabajo Integral y la memoria anual;
g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;

h) Elaborar el informe psicológico sobre la evolución en el proceso de resocialización del liberado que solicita beneficio de liberación condicional, indulto (casos de delitos contra la libertad sexual) y/o a solicitud de la autoridad competente; i) Desarrollar acciones de investigación sobre la conducta del liberado que permitan mejorar los programas y/o actividades de tratamiento aplicados en el medio libre; j) Coordinar el apoyo de las instituciones públicas y privadas en el proceso de tratamiento del liberado o sentenciado; y participar en la captación de Entidades Receptoras; k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario.

PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO) CNP/CAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cañete.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoramiento jurídico legal al Subdirector del EAPP y EPLD; b) Evaluar los expedientes de beneficio penitenciario, conmutación de la pena, así como revisar la documentación para inscripción de redención de la pena; c) Entrevistar, evaluar y orientar al liberado y sentenciado a penas limitativas de derechos; d) Emitir informe legal que acredite el cumplimiento de condena mediante la acumulación del tiempo de pena efectiva y el tiempo de pena redimida; e) Organizar el expediente de anulación de antecedentes; f) Organizar y ejecutar charlas informativas en el área de su competencia, según calendario anual; g) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera; h) Orientar sobre el cumplimiento de la sentencia de penas limitativas de

derechos; i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del EAPP y EPLD o el que haga sus veces.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-Penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMO

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

CAPITULO V
SEGURIDAD PENITENCIARIA

5.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Seguridad Penitenciaria del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Chimbote.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Seguridad Penitenciaria)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el relevo del servicio de seguridad en el horario establecido, verificando la situación del establecimiento y las novedades del servicio anterior y las consignas del caso en el parte diario;
b) Controlar el ingreso y salida del personal INPE, así como de los visitantes, liberados y sentenciados que asistan por razones de realizar algún trámite o participar en los eventos que realiza el establecimiento;
c) Coordinar con la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional para la provisión de equipos de seguridad y armamento de ser necesario;
d) Ejecutar el servicio de seguridad conforme al Reglamento de Seguridad;
e) Adoptar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar cualquier pérdida o sustracción de los bienes asignados al establecimiento o el deterioro intencional a las instalaciones;
f) Realizar rondas de verificación de las instalaciones y zonas adyacentes y formular el estudio de seguridad;
g) Informar al **Subdirector** del establecimiento las incidencias u ocurrencias del

servicio; h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	El Jefe / Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional o de Instituto Superior en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de seguridad de instalaciones en el medio libre.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria otorgado por el sistema nacional penitenciario, no menor de tres (3) meses.

GRACIAS INPE POR PERMITIR CONTRIBUIR EN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL

Planeamiento y Presupuesto

18 JUN. 2013

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGA.
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial
Instituto Nacional Penitenciario Nº 312-2013-INPE/P

Lima, 18 JUN 2013

VISTO, el Oficio Nº 326-2013-INPE/18 de fecha 28 de mayo 2013, del Director de la Oficina Regional Lima, a través del cual remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Establecimiento Penitenciario Ancón II de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 133° del Código de Ejecución Penal el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público rector del Sistema Penitenciario Nacional, con autonomía normativa, económica, financiera y administrativa; cuya estructura orgánica se encuentra regulada por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, de conformidad a las disposiciones de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con la finalidad de brindar un mejor servicio, mas ágil, menos burocrático y orientado a los resultados de gestión;

Que, a través de la Resolución Presidencial Nº 698-2010-INPE/P, de fecha 14 de setiembre de 2010, se autorizó la apertura del Establecimiento Penitenciario Ancón II, bajo el Régimen Cerrado Ordinario y dentro de la Jurisdicción de la Oficina Regional Lima;

Que, posteriormente mediante Resolución Suprema Nº 028-2013-JUS, de fecha 24 de marzo de 2013, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional Penitenciario, habiéndose adecuado al mismo la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Establecimiento Penitenciario Ancón II;

Que, el literal b) del numeral 5.3. de la Directiva Nº 006-2012-INPE, "Directiva para la Generación de Documentos Normativos en el INPE", aprobada con Resolución Presidencial Nº 605-2012-INPE/P de fecha 13 de diciembre de 2012, establece que el Manual 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, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

18 JUN. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Que, la Oficina Regional Lima, ha elaborado y presentado el proyecto de Manual de Organización y funciones del Establecimiento Penitenciario Ancón II, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que resulta necesario aprobar dicho Manual;

Contando con las visaciones de la Secretaría General, Oficinas de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo Nº 654, Código de Ejecución Penal; Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Suprema Nº 170-2011-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR, el Manual de Organización y Funciones del Establecimiento Penitenciario Ancón II de la Oficina Regional Lima, cuyo texto forma parte de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y Funciones del Establecimiento Penitenciario Ancón II de la Oficina Regional Lima, 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°.-REMITIR, copia de la presente Resolución y del Manual a la Oficina Regional Lima para su distribución al personal del establecimiento Penitenciario Ancón II y velar por su cumplimiento; y a las instancias correspondientes, para los fines de Ley.

Regístrese y Comuníquese.

Dr. JOSE LUIS PEREZ GUADALUPE
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL LIMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MODELO DE ANCÓN

TIPO "A"

2013

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.1 Denominación de la Unidad Orgánica

El Establecimiento Penitenciario Ancón II, categorizado en el Tipo "A", se encuentra ubicado en el distrito de Ancón del departamento de Lima, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo

El objetivo del Establecimiento Penitenciario Ancón II es ejecutar la pena privativa de libertad y las medidas de seguridad pertinentes; con técnicas modernas de tratamiento penitenciario y las acciones adecuadas de seguridad contando para ello con el eficiente uso de los recursos asignados al establecimiento penitenciario.

1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento Penitenciario Ancón II, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN

- Director
- Subdirector

ORGANO CONSULTIVO

- Consejo Técnico Penitenciario

DE APOYO

- Unidad de Administración

DE LINEA

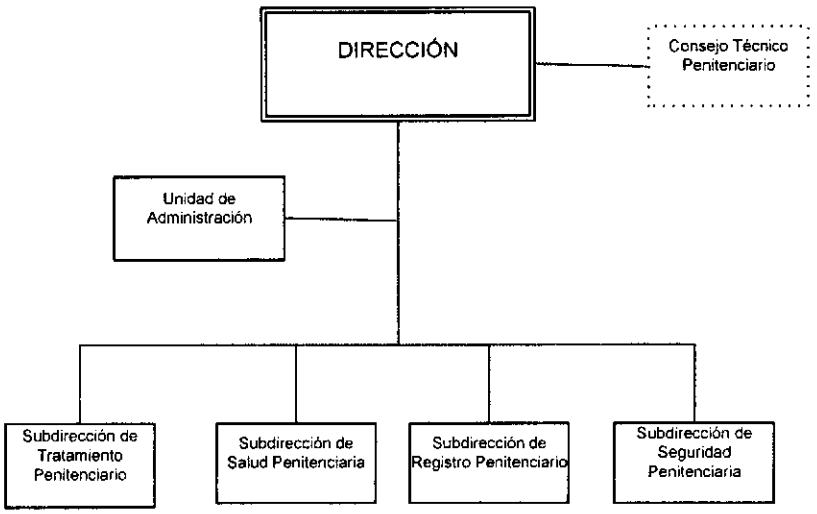
- Subdirección de Tratamiento Penitenciario
- Subdirección de Salud Penitenciaria
- Subdirección de Registro Penitenciario
- Subdirección de Seguridad Penitenciaria

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL EP MODELO DE ANCÓN II



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL LIMA

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "A"

CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Dirección			
Director	SP-EJ7	1	Director
Subdirector	SP-EJ6	1	Subdirector
Profesional	SP-ES9	1	Secretario de CTP
Unidad de Administración			
Jefe	SP-EJ4	1	Jefe del Unidad de Administración
Profesional	SP-ES9	1	Especialista administrativo III Responsable de Recursos Humanos
Asistente Administrativo	SP-AP	1	Asistente Administrativo (Almacén)
Técnico Administrativo	SP-AP4	1	Técnico Administrativo III (Apoyo RR.HH.)
Sub Dirección de Tratamiento Penitenciario			
Subdirector	SP-EJ2	1	Subdirector de Tratamiento Penitenciario
Profesional	SP-ES9	1	Especialista Administrativo III (Responsable de Trabajo y Comercialización)
Profesional de Salud	SP-ES6	1	Trabajador(a) Social III Responsable de Trabajo Social
Profesional de Salud	SP-ES6	1	Psicólogo III Responsable de Psicología
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	1	Abogado IV Responsable de Legal
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	1	Docente III Director del CETPRO
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	5	Trabajo Social
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	4	Psicólogos
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	4	Abogados
Profesional de Tratamiento	SP-ES5	4	Profesores
Técnico Administrativo	SP-AP4	5	Técnico Laboral
Secretaria (o)	SP-AP3	1	Secretaria
Sub Dirección de Salud Penitenciaria			
Profesional de Salud	SP-ES8	1	Jefe de Servicio de Salud
Sub Dirección de Registro			

Es copia fiel del original
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Penitenciario			
Subdirector	SP-EJ2	1	Jefe del Departamento de Registro Penitenciario
Técnico Administrativo	SP-AP4	1	Encargado de Identificación y Libertades
Técnico Administrativo	SP-AP4	1	Encargado de Estadística
Técnico Administrativo	SP-AP4	1	Encargado de Legajos e Historial Penitenciario
Técnico Administrativo	SP-AP4	1	Apoyo administrativo – Registro
Sub Dirección de Seguridad Penitenciaria			
Subdirector	SP-EJ2	1	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Auxiliar	SP-AP1	2	Auxiliar Administrativo
Especialista en Seguridad	SP-ES3	3	Alcaide
Especialista en Seguridad	SP-ES3	3	Especialista en seguridad II (Supervisor adjunto)
Especialista en Seguridad	SP-ES3	3	Especialista en Seguridad I (Responsable de área de Puerta Principal)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario I (Puerta)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Técnico en Seguridad (Registro de Visitas)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	9	Agente Penitenciario II (Revisión de paquetes)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	12	Agente Penitenciario II (Revisión Corporal)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario I (Exclusa secundaria)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	9	Agente Penitenciario I (Prevención)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario I (Exclusa principal)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario I (PabellónClínica)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Técnico en Seguridad (Diligencias Judiciales)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	12	Agente Penitenciario III (Supervisor de módulos)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	24	Agente Penitenciario I (Acceso a módulos)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	36	Agente Penitenciario I (Rotonda de módulos)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	12	Agente Penitenciario I (Ambiente de cocina)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	36	Agente Penitenciario II (Responsable de pabellón)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	144	Agente Penitenciario I (Ala de pabellón)
Especialista en Seguridad	SP-ES3	3	Jefe de Seguridad Externa
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario III (Supervisor adjunto de externa)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	6	Agente Penitenciario II (Puerta principal)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	6	Agente Penitenciario II (Diligencias Hospitalarias)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario II (Armería)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	108	Agente Penitenciario II (Torreones)
Especialista en Seguridad	SP-ES2	3	Agente Penitenciario II (Chofer)
TOTAL		**498**	

1.6 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario Ancón II 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 superioridad 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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, su Reglamento, y las demás que señale la legislación nacional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ORGÁNICO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

CAPITULO II

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN

2.1. DIRECTOR (E.P.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección
Cargo estructurado:	**Director**
Clasificación:	SP-EJ7

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la política y planes sobre la ejecución penal en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Administrar el potencial humano, los recursos económicos y el abastecimiento de bienes y servicios asignados al establecimiento penitenciario;
c) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de tratamiento penitenciario en el establecimiento penitenciario;
d) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de seguridad e inteligencia que garanticen el desarrollo de actividades de tratamiento y régimen de vida de internos;
e) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas en coordinación con la Dirección de la Oficina Regional y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva para tal fin;
f) Promover diversas actividades culturales y de tratamiento penitenciario como son expo-ferias, campañas de salud y otros en beneficio de los internos;
g) Conducir la ejecución del Plan Operativo Institucional aprobado;
h) Presidir y convocar al Consejo Técnico Penitenciario;
i) Autorizar al personal penitenciario, en casos especiales, el uso de armas y medidas coercitivas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
j) Coordinar con la Policía Nacional, Defensa civil y otras instituciones en casos de emergencias, evacuaciones y diligencias;
k) Autorizar el ingreso de la Policía Nacional del Perú en caso de emergencia;
l) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, remitidos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

por la autoridad jurisdiccional competente; m) Cumplir las funciones y atribuciones como parte del Sistema Estadístico Penitenciario; n) Ejecutar las demás disposiciones que le encargue elDirector Regional de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de la Dirección y de los órganos de apoyo y línea.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional o grado académico de bachiller universitario.
Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculadas al quehacer penitenciario o criminológico.
Experiencia.- Experiencia en actividades del sistema penitenciario no menor de doce (12) años y acreditar tres (03) años de ejercicio en cargos de responsabilidad directiva.

2.2. SUBDIRECTOR (E.P.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Dirección
Cargo Estructurado:	**Subdirector**
Clasificación:	SP-EJ2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Reemplazar al Director en casos de ausencia o impedimento; b) Apoyar al Director en las actividades de supervisión y control de la unidades orgánicas del Establecimiento Penitenciario; c) Coordinar con el Jefe de Seguridad sobre la ejecución de medidas de seguridad del Establecimiento Penitenciario, así como la formulación del estudio de seguridad y planes de operaciones; d) Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y material de seguridad; e) Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones y disposiciones emanadas por la Dirección; f) Participar en las revisiones ordinarias y extraordinarias, así como en los registros de las pertenencias y ambientes de los internos del Establecimiento Penitenciario; y, **g)** Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del Establecimiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de la Dirección y de los órganos que conforman el establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional o grado académico de bachiller universitario
Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculados al quehacer penitenciario o criminológico.
Experiencia.- Experiencia en actividades del sistema administrativo y funcional no menor de diez (10) años y acreditar dos (02) años de ejercicio en cargos de responsabilidad directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario, lo siguiente:

a) Asesorar al Director del Establecimiento Penitenciario en la acciones de administración, tratamiento y seguridad;
b) Evaluar, valorar y sancionar las faltas y disciplinas, y resolver las peticiones de recursos impugnativos respectivos;
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) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustente sus informes;
h) Conceder recompensas a los internos que lo ameriten;
i) Cumplir las demás funciones que señala el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO
(Presidente del CTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Consejo Técnico Penitenciario
Cargo estructurado:	**Director**
Clasificación:	SP-EJ7

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario (CTP); las decisiones en el Consejo serán por unanimidad, por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente;
b) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios (semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo y/o educación); así como indulto, conmutación de pena y derecho de gracia;
c) Organizar el expedientillo de traslado de internos de un penal a otro, según las causales estipuladas en la normatividad del INPE, en concordancia con lo estipulado en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre informes de los profesionales de tratamiento para beneficio penitenciario y otros;
e) Supervisar y hacer cumplir los acuerdos realizados por el Consejo Técnico

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Penitenciario; f) Determinar la designación del secretario de Consejo Técnico Penitenciario; g) Realizar otras funciones que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del E.P.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Miembros del Consejo Técnico Penitenciario

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Idem al cargo del Director del establecimiento penitenciario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Consejo Técnico Penitenciario
Cargo estructurado:	Miembros del Consejo Técnico

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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), así como indulto, conmutación de pena y derecho de gracia;
b) Evaluar y valorar el traslado de internos de un penal a otro, según las causales estipuladas en las normas y directivas INPE, en concordancia con lo estipulado en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
c) Recomendar medidas disciplinarias y de incentivos a los internos según su régimen penitenciario;
d) Realizar un análisis de la situación problemática del establecimiento penitenciario a fin de implementar soluciones objetivas;
e) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
f) Sustentar su propuesta de voto singular en caso de opinión divergente;

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Presidente del Consejo Técnico Penitenciario

3.1 PROFESIONAL
(Abogado II -SCTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario Ancón II.
Cargo Estructurado	**Profesional**
Clasificación	SP-ES9

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario o los juzgados correspondientes para la solicitud y obtención de la documentación e información pertinente, referida a las peticiones de los internos que soliciten beneficios penitenciarios;
b) Realizar las notificaciones a los internos de las decisiones tomadas por el CTP;
c) Informar y absolver consultas de los internos, sobre el seguimiento de expedientes de beneficios penitenciarios y otros;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

d) Organizar el expediente de beneficio penitenciario dentro del término legal correspondiente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento; e) Enumerar en forma correlativa los expedientes que cumplan con los requisitos para el beneficio penitenciario que soliciten los internos; f) Organizar los expedientes de traslados solicitados por el CTP, de acuerdo a la Directiva que regula el traslado de internos a nivel nacional; g) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención a nivel nacional en la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central, y a nivel Lima y Callao en la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL; h) Gestionar los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención con los Responsables de Registro Penitenciario del EP que se encuentran en provincias del ORL y otras Oficinas Regionales; i) Registrar en el libro correspondiente 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; j) Remitir información a registro penitenciario y áreas competentes sobre las sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario (promociones, regresiones, progresiones y permanencias); k) Tener al día el Libro de Actas de las sesiones del CTP consignando las firmas de los integrantes del CTP; y, l) 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:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario de abogado, colegiatura y habilitación en colegio profesional respectivo.
Capacitación.- Capacitación especializada en derecho administrativo y de los sistemas administrativos.
Experiencia.- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CAPITULO IV
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

a) Conducir las actividades administrativas del establecimiento penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre recursos humanos, presupuesto y abastecimiento;
c) Custodiar los fondos asignados al establecimiento penitenciario;
d) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario;
e) Supervisar y controlar a los concesionarios y proveedores del establecimiento penitenciario, según lo establecido en las PECOSAS remitidos por la administración regional;
f) Supervisar y controlar los servicios generales del establecimiento;
g) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal;
h) Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos e instalaciones;
i) Salvaguardar el acervo documentario y archivo de la Unidad;
j) Supervisar el control de las donaciones y transferencia de bienes.

4.1. JEFE
(Unidad de Administración del EP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	**Jefe**
Clasificación:	SP-EJ4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

a) Evaluar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura y bienes del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes;
b) Verificar y controlar la operatividad y el buen funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos, servicios eléctricos, agua y alcantarillado, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
c) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
d) Elaborar y/o consolidar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres y combustible para la operatividad del establecimiento penitenciario;
e) Supervisar, evaluar y emitir informe sobre las actividades de alimentación que se realicen en el establecimiento penitenciario;
f) Remitir la evaluación de la programación quincenal de los menús elaborados por el proveedor de los alimentos preparados, al administrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General

del establecimiento penitenciario;
g) Supervisar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la población penal, personal INPE, adultos mayores y otros;
h) Supervisar que los ingredientes para la preparación de los menús se encuentren en buenas condiciones de salubridad y aptos para el consumo humano;
i) Consolidar el Plan de Trabajo de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario;
j) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
k) Formular la solicitud de requerimientos de acuerdo al cronograma programado y presupuesto asignado al establecimiento penitenciario;
l) Verificar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmueble y evaluar su estado actual;
m) Recepcionar y depositar los ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del E.P.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de la Unidad de Administración del establecimiento penitenciario

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional o grado académico de bachiller universitario, en la especialidad de administración o carreras afines.
Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculada al quehacer penitenciario o criminológico.
Experiencia.- Experiencia en actividades del sistema administrativo y funcional no menor de cinco (05) años y acreditar como mínimo dos (02) años de ejercicio en cargos de responsabilidad directiva.

4.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Responsable de RR.HH)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración del E.P.Ancón II
Cargo estructurado:	**Profesional**
Clasificación:	SP - ES9

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) Velar por el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia;
b) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como verificar la permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
c) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos;
d) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
e) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; y otros, según la normatividad vigente;
f) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
g) Apoyar en la actualización de las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros;
h) Apoyar en la organización de las campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
i) Informar al jefe inmediato superior, sobre abandono laboral y faltas disciplinarias del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
j) Elaborar los informes sobre: 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;
k) Comunicar al Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional, las rotaciones y asignaciones de personal que determina la superioridad;
l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración del E.P.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Asistente Administrativo de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines; colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Capacitación.- Capacitación especializada en actividades de los sistemas administrativos.
Experiencia.- Experiencia en actividades de manejo de personal o actividades relacionadas al cargo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

4.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(Apoyo a la Administración)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP - AP5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo asignados al establecimiento penitenciario;
b) Controlar y verificar que los bienes, materiales y/o donaciones que ingresan al almacén sean de conformidad a las PECOSAS u otros documentos administrativos;
c) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Controlar la distribución de materiales y útiles de oficina, de acuerdo al Cuadro de Necesidades;
e) Mantener al día el Control Visible de Existencia (tarjeta vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
f) Llevar el control y registro de las donaciones;
g) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;
h) Participar como veedor en los actos de relevo de los servidores que tienen a cargo bienes del establecimiento penitenciario, dando fe de la existencia de dichos bienes relevados;
i) Emitir informe semestral de bienes patrimoniales y de consumo entregados al personal administrativo, de tratamiento y seguridad e internos del establecimiento penitenciario;
j) Elaborar el inventario físico anual y/o de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
k) Solicitar a la Oficina Regional Lima la Alta y Baja de bienes patrimoniales;
l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración del E.P.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Nivel Educativo.- Grado académico de bachiller universitario en la especialidad de administración, economía, ingeniería o carreras afines, o título de instituto superior en carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en actividades en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de los sistemas administrativos y funcionales.

4.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(Apoyo a RR.HH.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del EP Modelo de Ancón II
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia;
b) Realizar los registros de asistencia, faltos y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así como de las solicitudes de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros, de acuerdo a las normas vigentes;
c) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como verificar la permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
d) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos;
e) Elaborar las planillas, consolidados mensuales de asistencia y el parte diario de asistencia;
f) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; y otros, según la normatividad vigente;
g) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes;
h) Apoyar en la actualización de las fichas individuales con datos personales de los trabajadores que permita establecer su identificación, filiación, record laboral, desplazamientos, licencias, vacaciones y otros;
i) Apoyar en la organización de las campañas de prevención de salud para los trabajadores; y,
j) Otras funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de la Unidad de Administración del E.P.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General

Nivel Educativo.- Egresado universitario o título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades del sistema administrativo y funcional no menor de doce (12) años.

CAPITULO V

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones de Tratamiento Penitenciario, los siguientes:

a) Asesorar al Director del establecimientos penal para el cumplimiento de las normas legales en cuanto a tratamiento penitenciario;
b) Organizar, coordinar y hacer cumplir la clasificación y ubicación del interno para el tratamiento penitenciario;
c) Supervisar, controlar y evaluar la calidad en la prestación de los servicios a cargo de los profesionales y técnicos de las distintas especialidades de tratamiento penitenciario;
d) Proponer al Concejo Técnico Penitenciario el cambio de régimen, pabellón o establecimiento penitenciario de los internos, según sea el caso, previa evaluación de los profesionales de tratamiento;
e) Consolidar y elevar el informe narrativo de las áreas de tratamiento, a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional Lima para conocimiento y fines;
f) Mantener permanente coordinación con los responsables de los servicios de legal, psicología y social, así como con las áreas de educación y trabajo, a fin de dar cumplimiento a las acciones de tratamiento a los internos;
g) Dirigir, supervisar, y evaluar la formulación y aplicación de los planes de trabajo de los servicios asistenciales;

5.1 SUBDIRECTOR
(Tratamiento Penitenciario)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Subdirector
Clasificación:	SP - EJ2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los departamentos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

de tratamiento penitenciario para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el POI del establecimiento, así como las actividades adicionales no programadas en el POI y documentación administrativa;
b) Evaluar el plan anual de trabajo de los departamentos de tratamiento, así como sus programas en concordancia con el Plan Operativo aprobado;
c) Promover que las acciones de tratamiento se realicen de manera interdisciplinaria;
d) Coordinar y supervisar la asistencia religiosa de internos con los grupos religiosos autorizados, de acuerdo al Manual de Procedimientos vigente;
e) Supervisar los avances o resultados logrados en la ejecución de convenios marco y/o específicos aplicados en el EP;
f) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario con voz y voto;
g) Proponer al Consejo Técnico Penitenciario la determinación de cambio de régimen, pabellón o establecimiento penitenciario de los internos, previa evaluación de los profesionales de tratamiento quienes señalan su progresión, regresión o permanencia;
h) Proponer ante el Consejo Técnico Penitenciario a internos solicitantes para trabajar por ad-honorem y/o trabajo en talleres;
i) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas;
j) Programar la clasificación de internos a cargo de la Junta de Clasificación;
k) Supervisar la clasificación y reubicación de los internos;
l) Programar las evaluaciones semestrales de los internos de acuerdo a su régimen penitenciario, en concordancia con la normatividad vigente;
m) Ubicar a internos nuevos que ingresan al establecimiento penitenciario en base a la evaluación de la Junta de Clasificación del EP, y reubicar a internos con problemas de salud, problemas de convivencia y otros, supervisando su cumplimiento;
n) Remitir al CTP los resultados de las evaluaciones semestrales de internos para su evaluación y aprobación por medio de un Acta de Consejo debidamente motivada;
o) Suscribir las constancias de régimen de vida de los internos;
p) Recabar los legajos de seguimiento de internos trasladados y liberados de los departamentos de tratamiento, para remitirlo al EP de destino o Medio Libre según corresponda;
q) Dirigir y supervisar la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
r) Revisar y remitir informes narrativos mensuales sobre resultado de las acciones y actividades de tratamiento realizados;
s) Realizar 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 de Tratamiento Penitenciario - OTT

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.-
Título profesional universitario; colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculados alas actividades de los sistemas administrativos y funcionales.
Experiencia.- Acreditar no menor dos (02) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva.

5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Responsable de Departamento de Trabajo y Comercialización)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional
Clasificación:	SP - ES9

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo.
b) Supervisar el control de las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
c) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
d) Supervisar el controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
e) Visar las planillas de control laboral y certificados de cómputo laboral;
f) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
g) Realizar el consolidado estadístico mensual de internos trabajadores, así como las retenciones legales;
h) Coordinar con el Director del establecimiento penitenciario, a fin de viabilizar la propuesta del encargado de proyectos y comercialización relacionado a contratos y convenios;
i) Coordinar y apoyar el trabajo multidisciplinario de las otras áreas de tratamiento;
j) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario - OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Profesionales Administrativos, Asistentes y Técnicos Administrativos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en la especialidad de administración, economía,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ingeniería industrial o carreras afines; colegiatura y habilitación en colegio profesional respectivo.
Capacitación.- Capacitación especializada en actividades de los sistemas administrativos.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.3. (TRABAJADOR(A) SOCIAL III)
(Responsable del Departamento de Trabajo Social)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Salud
Clasificación:	SP - ES6

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de trabajo social en concordancia a la normatividad vigente;
b) Dirigir, y supervisar las actividades y acciones de tratamiento que realizan los profesionales de trabajo social;
c) Coordinar con los profesionales de trabajo social 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) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
e) Promover y motivar la investigación de la problemática social del interno y su familia, que coadyuven a la generación de programas institucionales de tratamiento multidisciplinario;
f) Dirigir y propiciar el desarrollo de reuniones de trabajo, académicas y de actualización profesional;
g) Organizar y supervisar los talleres de asistencia penitenciaria programados en el POI del establecimiento penitenciario a favor de los internos;
h) Supervisar la evaluación trimestral de ejecución de los **convenios** suscritos y compromisos asumidos por las instituciones públicas, privadas y religiosas que comprendan al área social, con fines de apoyo a los internos;
i) Supervisar la evaluación de las entidades religiosas según lo contemplado en el Manual de Procedimientos (MAPRO) vigente;
j) Programar el rol de profesionales para la clasificación de internos, así como para conformar las juntas de evaluaciones semestrales conforme el régimen de vida (ordinario y/o especial) de los internos;
k) Establecer y programar coordinaciones con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil con fines de fortalecer las redes institucionales de asistencia a los internos;
l) Remitir al OTT, el legajo social del interno que ha egresado del Establecimiento Penitenciario por traslado o beneficio penitenciario,

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

adjuntando la visita domiciliaria, Informe de evaluación de beneficio penitenciario y ficha resumen de seguimiento; m) Consolidar y remitir al OTT, el informe narrativo mensual de las actividades realizadas, señalando sus logros, problemática y sugerencias n) Coordinar y supervisar el trabajo de serumistas y alumnas practicantes a partir del 4to ciclo; o) Propiciar el trabajo inter y multidisciplinario a favor de los internos; p) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad del Sistema Estadístico Penitenciario vigente; q) 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:	Profesionales de Asistencia Social

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional de Asistenta Social o Trabajo Social, colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación o especialización en el área.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.

5.4. (PSICÓLOGO III)
(Responsable del Departamento de Psicología)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Salud
Clasificación:	SP - ES6

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de psicología, de acuerdo a la normatividad vigente; b) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones y actividades de asistencia psicológica que se brinda a los internos y sus familiares, bajo los criterios de las normas y directivas vigentes; c) Programar el rol de profesionales que integran las juntas de evaluaciones semestrales de los internos conforme al régimen de vida (ordinario y/o especial), según las disposiciones normativas vigentes; d) Organizar y supervisar los talleres de asistencia penitenciaria programados en el POI del establecimiento penitenciario a favor de los internos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

e) Coordinar con los responsables de otras áreas de tratamiento penitenciario del OTT, para la ejecución de un tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación conjunto;
f) Fomentar y promover acciones de investigación sobre las conductas de los internos, así como propiciar el desarrollo de reuniones de trabajo, académicas y de actualización profesional;
g) Remitir información sobre la progresión o regresión del interno por motivos de traslado o a solicitud de las autoridades jurisdiccionales correspondientes, mediante informes elaborados por los profesionales psicólogos competentes;
h) Remitir al OTT los **legajos psicológicos** de internos egresados por traslado o beneficio penitenciario, a efecto de ser enviados al EP o Medio Libre según corresponda, adjuntando el Informe de evaluación de beneficio penitenciario y ficha resumen de seguimiento para la continuación de su tratamiento penitenciario;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los alumnos internistas y practicantes;
j) Coordinar con instituciones públicas y privadas a fin de que colaboren para la ejecución de actividades diversas en beneficio de la población penitenciaria;
k) Consolidar y remitir al OTT, el informe narrativo mensual de las actividades realizadas, señalando sus logros, problemática y sugerencias
l) Asignar funciones a los internistas de psicología de acuerdo al reglamento vigente para tal efecto;
m) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad del Sistema Estadístico Penitenciario vigente;
n) Realizar otras funciones que le asigne la Subdirección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Profesionales de tratamiento y personal de apoyo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional de Licenciado en Psicología; colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación o especialización en el área.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.5. ABOGADO IV
(Responsable del Departamento Legal)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de asistencia legal, de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Coordinar y elaborar la programación de atenciones legales en los pabellones a cargo de los profesionales abogados;
c) Supervisar la ejecución de las actividades de asistencia legal en beneficio de los internos;
d) Supervisar la labor de los secigristas y practicantes autorizados;
e) Programar el rol de profesionales para la clasificación de internos, así como para las juntas de evaluaciones semestrales conforme el régimen de vida de los internos;
f) Brindar asesoramiento al Director del establecimiento penitenciario, en asuntos jurídicos y administrativos referentes al derecho penitenciario;
g) Supervisar y participar en los talleres de asistencia penitenciaria programados en el POI del establecimiento penitenciario a favor de los internos, donde participan los profesionales abogados;
h) Brindar asistencia legal gratuita a los internos que lo requieran;
i) Asesorar y apoyar al interno en la tramitación de los beneficios penitenciarios y gracias presidenciales (conmutación de pena, indulto y derecho de gracia), así como realizar el seguimiento correspondiente;
j) Asumir la defensa de los internos que no cuenten con capacidad económica para contratar un abogado particular o defensor de oficio, hasta que concluya el proceso;
k) Emitir informes jurídicos para beneficios penitenciarios y otros trámites administrativos, cuando sean requeridos por la administración penitenciaria;
l) Emitir opinión legal sobre la normatividad vigente, conforme al derecho penitenciario y demás normas conexas;
m) Emitir opinión legal de expedientes de internos para el trabajo en condición de ad-honoren y traslados;
n) Organizar y difundir información jurídica actualizada en materia penal, procesal penal y de ejecución penal a través de charlas, talleres y otros medios;
o) Elaborar y actualizar la cartilla de información jurídica para los internos;
p) Consolidar y remitir al OTT, el informe narrativo mensual de las actividades realizadas, señalando sus logros, problemática y sugerencias
q) Elaborar la estadística mensual de su competencia de acuerdo a la normatividad del Sistema Estadístico Penitenciario vigente;
r) 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:	Profesionales Abogados y bachilleres

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado cursos de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.6. DOCENTE III
(Coordinador de Educación)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el comité Directivo del CETPRO;
b) Organizar, conducir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual de manera participativa;
c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa;
d) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la comunidad, organismos públicos y privados, así como en las instancias de gestión descentralizadas del Ministerio de Educación;
e) Propiciar un clima institucional favorable para el trabajo armónico, participativo entre los integrantes de la comunidad y las actividades que realiza el CETPRO;
f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) presupuesto anual, en coherencia con el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
g) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa;
h) Gestionar donaciones para equipamiento, implementación de aulas, aulas-talleres y rehabilitación de infraestructura educativa penitenciaria;
i) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal jerárquico, docente y administrativo de la institución educativa, así como de los que laboran los días sábados en coordinación con el responsable de RRHH Asimismo horas efectivas de estudio de internos para la redención de la pena por estudio.
j) Convocar a reunión para elecciones de los representantes que tendrán a su cargo la actividad generadora de recursos propios, según lo contemplado en el DS Nº 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las Instituciones Educativas Públicas;
k) Elaborar la estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

l) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y constancias de estudio; m) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio en el CETPRO y CEBA; y, n) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario -OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal jerárquico, docente y administrativo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en la especialidad de educación; colegiatura y habilitación en colegio profesional.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado cursos de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.7. TRABAJADOR(A) SOCIAL II
(05)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar 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; b) Mantener, reforzar y restablecer el vínculo familiar de los internos a través de técnicas de trabajo social; c) Analizar, estudiar y diagnosticar la problemática social del interno y proponer planes de tratamiento alternativo; d) Elaborar el legajo social del interno, así como el listado de internos participantes de las terapias grupales sociales en pabellones; e) Realizar evaluaciones para beneficio penitenciario de internos a su cargo, a través de los informes sociales correspondientes; f) Integrar la Junta Técnica de Clasificación de internos a los diversos pabellones y /o programas institucionales; g) Integrar la junta de evaluaciones semestrales de los internos que

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

permiten su progresión o regresión en el tratamiento penitenciario;

h) Participar como integrante de la Junta Técnica de Clasificación itinerante en el Establecimiento Transitorio de Lima, cuando sean convocados;
i) Ejecutar programas socio-educativos, recreativos, culturales habilidades sociales y otros que se realicen con fines de tratamiento social a los internos y su familia;
j) Participar en la ejecución de los talleres de asistencia penitenciaria programados en el POI del establecimiento penitenciario a favor de los internos;
k) Coordinar con el servicio de salud del EP para la atención de los internos que presentan serios problemas de salud;
l) Gestionar y coordinar con los grupos religiosos autorizados la asistencia espiritual de internos y apoyo en salud en caso de internos indigentes;
m) Realizar gestiones y coordinaciones con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil con el fin de fortalecer las redes institucionales de asistencia al interno;
n) Emitir mensualmente el informe estadístico y narrativo, señalando logros, problemática y sugerencias; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Departamento de Trabajo Social.
p) Coordinar con el área de salud el registro de internos atendidos por salud, hospitalizados y de alta, indicando en cada expediente del interno-paciente el seguimiento de las acciones realizadas;
q) Elaborar el diagnóstico social del interno-paciente con la finalidad de evaluar su soporte familiar, riesgo social y su **adherencia** al tratamiento;
r) Participar en el equipo multidisciplinario de las Estrategias Sanitarias de Prevención y Control del MINSA en: Salud mental o Psiquiatría, Adulto Mayor, TBC, ITS/VIH-SIDA y otros;
s) Coordinar qué internos-pacientes hospitalizados están registrados en el sistema de Aseguramiento Universal de Salud (AUS) o el SIS, a fin de que puedan recibir la atención integral en los centros y hospitales del MINSA, ESSALUD, y otros;
t) Coordinar con el servicio social de los hospitales del MINSA, la exoneración o descuento por atención de salud a los internos que no están registrados en el AUS y SIS;
u) Coordinar con las instituciones públicas, privadas, religiosas y otras, el apoyo a internos indigentes;
v) Realizar visitas hospitalarias a internos-pacientes en nosocomios dentro y fuera del EP, dando cuenta al jefe inmediato superior;
w) Remitir el informe social de salud de los internos-pacientes (targa-ceri) que egresaron del EP con beneficio penitenciario u otro tipo de libertad, a los centros de Salud u hospitales del MINSA más cercanos al domicilio del interno-paciente, para que continúe su tratamiento médico;
x) Sensibilizar a la familia de los internos-pacientes a fin de que asuman con responsabilidad los gastos de atención y tratamiento de su familiar recluido;
y) Promover actividades educativas de salud preventivo promocionales en el EP, a los internos-pacientes y sus familiares directos;
z) Realizar en coordinación con el área de salud campañas preventivo promocionales en beneficio de los internos del EP;
aa) Brindar orientación y consejería a internos pertenecientes a las Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de TBC y VIH-SIDA y sus familias en relación a problemas de salud y apoyo para su tratamiento, previa coordinación con el área de salud;
bb) Registrar y enviar mensualmente información estadística de su

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

competencia a través del Sistema Estadístico Penitenciario vigente cc) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Departamento de Trabajo Social.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable del Departamento de Trabajo Social
Ejerce mando - supervisión sobre:	Supervisa la labor del personal técnico, serumnista o practicantes por orden de su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario de Asistenta Social o Trabajo Social, colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado curso de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.8. PSICÓLOGO II
(04)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer proyectos y acciones de investigación psicológica en el ámbito penitenciario; b) Proponer e innovar estrategias de intervención psicológica en la población penal, teniendo en cuenta los objetivos del tratamiento; c) Realizar la evaluación de los internos del pabellón asignado, mediante el empleo de técnicas de entrevista, aplicación de de pruebas y test psicológicos para la determinación del diagnóstico correspondiente; d) Aplicar terapia individual y grupal bajo un enfoque dinámico, conductual, cognitivo-conductual, humanístico u otros a los internos del pabellón asignado; e) Ejecutar acciones y actividades de asistencia psicológica en beneficio de los internos y sus familiares, de acuerdo a la normatividad vigente; f) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento en el EP, mediante la preparación y ejecución de charlas y talleres psicológicos; g) Participar en la ejecución de los talleres de asistencia penitenciaria programados en el POI del establecimiento penitenciario a favor de los

Es fiel copia del ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

internos;
h) Participar como integrante de la Junta Técnica de Clasificación itinerante en el Establecimiento Transitorio de Lima, cuando sean convocados;
i) Realizar y registrar las actividades programadas en la ficha de seguimiento psicológico, considerando además la participación y conducta de los internos;
j) Integrar las juntas permanentes de clasificación y evaluación semestral de internos según su régimen (ordinario y/o especial);
k) Coordinar con los responsables de las diversas áreas del EP a fin de brindar un tratamiento integral al interno;
l) Apoyar a las diferentes áreas del EP en temas relacionados al quehacer psicológico penitenciario;
m) Mantener informado a la jefatura de todas las acciones que realiza con la población beneficiada;
n) Elaborar el informe narrativo de las acciones desarrolladas, indicando logros, problemática y sugerencias;
o) Realizar actividades adicionales de orden físico-socio-cultural y otros con la finalidad de canalizar los estados emocionales generados por el encierro y conducta agresiva y violenta de los internos;
p) Realizar otras funciones que le asigne al Responsable del Departamento de Psicología.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable del Departamento de Psicología
Puede ejercer mando - supervisión sobre:	Personal de apoyo y/o internistas en psicología

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional de Licenciado en Psicología; colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado cursos de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

5.9. ABOGADO II
(04)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	**Profesional de Tratamiento**
Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS

a) Integrar la Junta de Clasificación de internos, así como las juntas de evaluación semestral del régimen de vida (ordinario y/o especial);
b) Elaborar informes legales sobre la evaluación semestral de los internos;
c) Participar como integrante de la Junta Técnica de Clasificación itinerante en el Establecimiento Transitorio de Lima, cuando sean convocados;
d) Asesorar y apoyar al interno en la tramitación de los beneficios penitenciarios y gracias presidenciales (conmutación de pena, indulto y derecho de gracia), así como realizar el seguimiento correspondiente;
e) Brindar asistencia legal gratuita a los internos que lo requieran;
f) Asumir la defensa de los internos que no cuenten con capacidad económica para contratar un abogado particular o defensor de oficio, hasta que concluya el proceso;
g) Integrar los equipos multidisciplinarios de tratamiento del EP, apoyando la ejecución del POI programado, mediante la preparación de charlas o talleres en beneficio de los internos;
h) Brindar a los internos información jurídica actualizada en materia penal, procesal penal y de ejecución penal a través de charlas, talleres y otros medios;
i) Emitir informes jurídicos para beneficios penitenciarios y otros trámites administrativos, cuando sean requeridos por la administración penitenciaria;
j) Velar por el cumplimiento del procedimiento para ejecutar la libertad del interno, así como realizar las gestiones necesarias para la celeridad del proceso penal, la obtención del testimonio de condena y otros documentos relacionados;
k) Elaborar el informe narrativo mensual de los logros, problemática y sugerencias;
l) Llevar el registro de atenciones legales diarios a internos, según las pautas y fichas de recojo de datos contenidas en la normatividad de tratamiento vigente;
m) Remitir al jefe inmediato el informe estadístico mensual de su trabajo;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Departamento Legal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable del Departamento Legal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Supervisa la labor del personal técnico si lo hubiere

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario de abogado; colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado cursos de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

5.10. DOCENTE II
(04)

Es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	SP - ES5

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los internos-estudiantes;
b) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas;
c) Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo;
d) Mantener la infraestructura y equipamiento de su especialidad en buen estado de funcionamiento;
e) Participar en la formulación de los instrumento de gestión, así como en la diversificación y contextualización de los diseños curriculares;
f) Elaborar y presentar documentos de gestión pedagógica y planillas del control educativo en el tiempo previsto por la norma;
g) Participar en las acciones de fomento de la lectura (Plan Lector) a fin de elevar nivel cultural de los internos;
h) Participar en acciones de tutoría y orientación a internos-estudiantes del CETPRO para su reinserción laboral y social;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del CETPRO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Coordinador de Educación
Ejerce mando - supervisión sobre:	Supervisa la labor del personal técnico si lo hubiere

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en la especialidad de educación o afines; colegiatura y habilitación.
Capacitación.- Capacitación especializada en el área y haber llevado cursos de tratamiento penitenciario.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.

5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(Encargado de control de producción)
(04)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Inscribir a internos en el libro padrón de trabajo previa verificación de Registro Penitenciario;
b) Coordinar con la Subdirección de Seguridad la salida de internos de los pabellones hacia los talleres y viceversa;
c) Registrar en las planillas de control laboral diario, el trabajo realizado por los internos en cumplimiento a las normas vigentes;
d) Controlar y supervisar el trabajo que realizan los internos en forma grupal, individual o en los talleres del establecimiento penitenciario;
e) Distribuir los materiales de trabajo a los internos;
f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
g) Registrar las inasistencias de los internos al taller informando del hecho al jefe inmediato superior;
h) Realizar captación de retenciones legales de internos entregando el recibo correspondiente;
i) Supervisar el uso adecuado de maquinarias, equipos y herramientas, así como el mantenimiento correspondiente;
j) Verificar al término de la actividad laboral que las máquinas queden apagadas y/o desconectadas;
k) Remitir el estadístico mensual de internos trabajadores y sus retenciones legales;
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Trabajo Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Departamento de Trabajo Penitenciario.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Egresado universitario o título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades del sistema administrativo y funcional no menor de doce (12) años.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

5.12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Encargado de Cómputo Laboral) (01)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del E.P. Ancón II
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y mantener las planillas de pago y control laboral;
b) Elaborar los informes técnicos de desempeño laboral, en cumplimiento de la normatividad vigente;
c) Atender y organizar el expediente del interno que solicita acogerse a pagos atrasados, en cumplimiento de la normatividad vigente.
d) Llevar en una base de datos la información de las planillas de pago y control laboral;
e) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo, cuidando que no tengan enmendaduras ni manchas;
f) Mantener actualizado la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
g) Verificar la información remitida por historial penitenciario para la expedición del certificado de cómputo laboral del interno;
h) Cruzar información con el CETPRO para evitar duplicidad con redención; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de Departamento de Trabajo Penitenciario.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título de instituto tecnológico en la especialidad de administración, contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades del área de trabajo.

5.13. SECRETARIA I

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Secretaria
Clasificación:	SP - AP3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar y redactar la documentación de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario (OTT);
b) Organizar, archivar y custodiar la documentación de la Subdirección;
c) Mantener en forma reservada la documentación e información correspondiente a la jefatura;
d) Coordinar con los responsables de los grupos de trabajo sobre el seguimiento de las acciones o actividades dispuestas para la optimización del tratamiento;
e) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la jefatura (OTT);
f) Consolidar la información narrativa de las acciones realizadas por el personal de tratamiento, bajo supervisión de la jefatura;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario - OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Secundaria completa y con diploma de administración secretarial o capacitación afines.
Capacitación.- Capacitación especializada en temas de atención al usuario, relaciones humanas y ofimática básica.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades secretariales o de apoyo secretarial.

CAPITULO VI

SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones de la subdirección de Salud Penitenciaria, los siguientes:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

j) Capacitar y trabajar con los promotores de salud de cada pabellón; k) Realizar los requerimientos de medicamentos, material e insumos médicos que corresponden a la ESPC-ITS/VIH-SIDA ante el MINSA e INPE, así como su recepción y administración; l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Salud del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del Establecimiento
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario de médico cirujano; colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Capacitación.- Capacitación en alguna de las especialidades de la medicina humana.
Experiencia.- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.

CAPITULO VII
SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones de la Subdirección de Registro Penitenciario, los siguientes:

a) Organizar y mantener actualizado la información de Registro Penitenciario de los internos del establecimiento penitenciario;
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) Emitir las Constancias de Reclusión;
g) Ejecutar las acciones de identificación de ingreso o egreso de internos;
h) Emitir las Papeletas de Excarcelación y el Certificado de Libertad.

7.1. SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Subdirector

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL 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.

6.1 MEDICO CIRUJANO II
(Subdirector de Servicio de Salud Penitenciaria)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del E.P. Ancón II
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-ES8

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar atención de salud a los pacientes internos, niños menores de edad que conviven con sus madres internas al interior del establecimiento, si hubiere o el caso lo amerite;
b) Garantizar el correcto registro y control en la historia clínica de los pacientes internos;
c) Identificar reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias, así como signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentos, a fin de determinar acciones a seguir;
d) Colaborar con las actividades o campañas preventivo - promocionales de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario
e) Registrar sus atenciones y/o acciones realizados durante el servicio en las hojas HIS u otros formatos que determine la normatividad, y remitirlo al jefe inmediato;
f) Apoyar en las labores administrativas del servicio de salud del establecimiento ;y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Salud del establecimiento penitenciario.
h) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la ESPC-ITS/VIH-SIDA (Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de la Infección de Transmisión Sexual/VIH-SIDA); así como las atenciones de salud y tratamiento supervisado de estos pacientes;
i) Brindar la consejería, pre-test, post-test y de soporte a los pacientes internos de la ESPC-ITS/VIH-SIDA;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Clasificación:	SP - EJ2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario;
b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario en coordinación con la Subdirección de Registro Penitenciario de la ORL;
c) Llevar un estricto control de datos completos de los internos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros);
d) Supervisar la ejecución de ingreso y egreso de internos;
e) Supervisar la organización y actualización de los expedientes personales de los internos;
f) Coordinar con la jefatura de tratamiento penitenciario a fin de actualizar la información de los internos en sus expedientes personales;
g) Procesar e informar sobre las diligencias judiciales llevadas a cabo en la sala de juzgamiento, anotando en los formatos establecidos del historial de cada interno, a efecto de verificar si existe DDJJ pendientes ante otro órgano jurisdiccional para el procesamiento de la libertad;
h) Emitir y suscribir las Constancias de Reclusión;
i) Emitir y suscribir las Papeletas de Excarcelación y Certificado de Libertad;
j) Remitir por medio de oficio al Director del EP en el día los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de la ORL, debidamente foliados adjuntado la ficha de identificación y ficha penológica originales;
k) Remitir por medio de oficio al Director del EP en el día los expedientes personales de internos trasladados (por diferentes modalidades) a otros EEPP de otras Oficinas Regionales, debidamente foliados adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales;
l) Remitir al Medio Libre, según corresponda, los expedientes personales de internos liberados a fin de continuar su tratamiento penitenciario, a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales que serán remitidos al ET de Lima o EP de origen, según su situación de ingreso a una dependencia del INPE;
m) Dirigir, supervisar y remitir la información estadística de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Estadístico Penitenciario;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director(a) del establecimiento penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de la Subdirección de Registro Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario; colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculada a las actividades de los

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

sistemas administrativos y funcionales.
Experiencia.- Acreditar no menor dos (02) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva.

7.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(Encargado de Identificación y Libertades)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar y actualizar en la "ficha de identificación de la persona" información relevante como datos personales, rasgos, impresiones dactilares, señas particulares y cicatrices que concuerden con la ficha de identificación penal, anotando las que no estén registradas;
b) Homologar las huellas dactilares de los internos al momento de su ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
c) 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;
d) Identificar a los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
e) 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;
f) Constatar en el legajo personal del interno con orden de excarcelación, mientras se concluya con la instalación e implementación del SRP a nivel regional, no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
g) Registrar las órdenes de libertad en las Fichas Penológicas;
h) Registrar Elaborar y visar las papeletas de excarcelación;
i) Remitir las fichas de identificación penal y fichas penológicas de internos egresados al Establecimiento Transitorio de Lima o EP de origen según corresponda;
j) Remitir el listado mensual de internos que egresaron con beneficio penitenciario al Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos correspondiente; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades delos sistema administrativo y funcional no menor de cinco (05).

7.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(Encargado de Estadística)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar, sistematizar y controlar la información de estadística de la población penal;
b) Elaborar y trasmitir información estadística **confiable** sobre la población penal;
c) Consolidar en cuadros estadísticos información importante sobre la población penal para su remisión a los órganos competentes y áreas que lo soliciten;
d) Llevar ordenadamente mediante el Sistema de Registro Penitenciario o mecanizado (Excel) el control de los datos completos del interno: situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes, libertades y otros;
e) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades de los sistemas administrativos y funcionales no menores de cinco (05) años.

7.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(Encargado de Legajos e Historial Penitenciario)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP - AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Implementar la información de los internos en base a su ficha penológica;
b) Registrar en forma digitalizada o en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el Órgano Jurisdiccional y las disposiciones administrativas (DDJJ y otras) relativas a los internos;
c) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
d) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
e) Organizar y mantener actualizado la información de los expedientes personales de internos, así como del acervo documentario que lo conforma, de acuerdo a la normatividad vigente;
f) Coordinar permanentemente con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT), a fin de actualizar la información de internos en sus expedientes personales, conforme a la normatividad vigente;
g) Verificar los expedientes personales de internos que solicitan beneficios penitenciarios;
h) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos trasladados por diferentes modalidades adjuntando la ficha de identificación y ficha penológica originales;
i) Ordenar y preparar debidamente foliados los expedientes personales de internos que egresan con beneficio penitenciario al Medio Libre (a excepción de la ficha de identificación y ficha penológica originales) para la continuación de su tratamiento penitenciario;
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades de los sistema administrativo y funcional no menor de cinco (05).

7.5 TECNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP4

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Registro;
b) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de Registro del EP;
c) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra en trámite en el despacho e informar sobre su situación;
d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas dadas por el Subdirector;
e) Administrar el archivo permanente y la documentación clasificada (archivos de convenios, directivas, normas, resoluciones y otros) de la Subdirección;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Registro Penitenciario
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Nivel Educativo.- Título de instituto superior tecnológico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carreras afines a la función.
Capacitación.- Capacitación especializada en sistemas administrativos y funcionales y del sistema penitenciario.
Experiencia.- Experiencia en actividades de los sistemas administrativos y funcionales no menores de cinco (05) años.

CAPITULO VIII
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Son funciones generales y atribuciones de la Subdirección de Seguridad Penitenciaria, los siguientes:

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) Utilizar la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad en el establecimiento penitenciario;
d) Desarrollar acciones de inteligencia y contrainteligencia;
e) Realizar la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
f) Controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
g) Implantar y desarrollar un sistema integral de seguridad;
h) Efectuar investigaciones preliminares de los actos y/o comportamientos de internos que trasgredan el orden, disciplina y/o régimen de vida penitenciario.

8.1.SUBDIRECTOR
(Seguridad Penitenciaria)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	**Subdirector**
Clasificación:	SP - EJ2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular los estudios de seguridad y plan de seguridad interna y externa acorde con el Código de Ejecución Penal y normas internas vigentes; b) Integrar el Consejo Técnico Penitenciario;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

c) Supervisar el servicio interno y externo, controlando y verificando que se ejecuten en estricta observancia en cumplimiento de la normatividad vigente y consignas impartidas;
d) Garantizar la seguridad de la visita de autoridades oficiales, designando un equipo de escolta y guía desde el ingreso hasta el egreso del establecimiento penitenciario;
e) Reemplazar al Director del establecimiento en casos de ausencia o impedimento del director y subdirector;
f) Coordinar con el Subdirector de Registro del establecimiento la recepción y/o salida de internos trasladados por diferentes causales, así como de internos que han tenido audiencias y/o diligencias judiciales;
g) Supervisar el proceso de investigación de las faltas disciplinarias de los internos de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente; en el caso de faltas del personal de servicio procederá de acuerdo a lo normado en DL Nº 276;
h) Consolidar y remitir información trimestral sobre Armamento, Municiones y Equipos de Seguridad del EP a la Subdirección de Seguridad de la ORL;
i) Elaborar informes sobre ocurrencias relevantes presentadas en el servicio; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del E.P.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de Seguridad Interna y externa

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Capacitación.- Capacitación especializada en temas vinculada al quehacer penitenciario o criminológico.
Experiencia.- En actividades del sistema penitenciario no menor de diez (10) años y acreditar como mínimo dos (02) años de ejercicio en cargos de responsabilidad.

8.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Investigaciones y Apoyo Administrativo)
(02)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Auxiliar
Clasificación:	SP - AP1

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) Recepcionar, registrar, redactar y elaborar la documentación de la Subdirección de Seguridad;
b) Archivar y custodiar la documentación en forma organizada;
c) Registrar en actas los acuerdos, acciones o actividades dispuestas para la optimización del servicio de seguridad;
d) Velar por el uso adecuado de los materiales, equipos, útiles y enseres asignados;
e) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para conocimiento de las autoridades correspondientes;
f) Verificar que la información contenida en la síntesis informativa diaria, se encuentre correctamente formulado;
g) Mantener un Directorio actualizado de todas las Unidades Orgánicas del INPE, unidades de la PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, Centros Hospitalarios y Compañía de Bomberos del Perú;
h) Obtener información de interés del INPE, a través de los medios de comunicación abierta, con la finalidad de que el área de inteligencia del penal lo evalúe y procese para la toma de decisiones adecuada;
i) Llevar un registro actualizado del personal y funcionarios que laboran en el establecimiento penitenciario; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.
k) Llevar a cabo las diligencias de investigaciones dispuestas por la superioridad sobre faltas disciplinarias cometidas por los internos y/o personal INPE de seguridad, y elaboración del informe técnico correspondiente, en cumplimiento de la normatividad vigente;
l) Adoptar mecanismos que garanticen el respeto al derecho de defensa de los investigados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Código de Ejecución Penal, Ley del Procedimientos Administrativos Generales, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, y otras;
m) Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la superioridad;
n) Apoyar administrativamente al Subdirector de Seguridad; y,
o) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Educación secundaria completa.
Capacitación.- Capacitación en labores administrativas y de complemento.
Experiencia.- Alguna experiencia en labores administrativas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

8.3. ALCAIDE
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Disponer la distribución equitativa del personal de servicio diurno y nocturno, cumpliendo con el cuadro de distribución de los puestos a ser cubierto, teniendo en cuenta, todos los ambientes y el horario respectivo de acuerdo ala normas vigentes de Seguridad;
b) Instruir al personal sobre sus funciones a desempeñar, así como dictar las consignas de servicio en función a la normativa vigente y otras que estime conveniente;
c) Supervisar la ejecución del relevo del servicio hasta su conformidad, dando aprobación en función a lo informadopor los supervisores;
d) Adoptar medidas de seguridad para controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio, debiendo reforzar los puestos críticos en días de visita;
e) Supervisar las acciones de ingreso y egresos (libertades) de internos y/o traslados dispuestos por la autoridad judicial o instancia superior del INPE, en coordinación con el Subdirector de Registro Penitenciario;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de seguridad interna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario o grado académico de bachiller o título de profesional técnico en tecnología penitenciaria.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos diez (10) años de servicios en seguridad y la experiencia en cargos de jefaturas de seguridad en el sistema penitenciario no menor de dos (02) años.

8.4. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II
(Supervisor adjunto)

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	**Especialista en Seguridad**
Clasificación:	SP - ES3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer la distribución y supervisión del personal de seguridad (revisión, control de personas, puertas de acceso y otros);
b) Supervisar el control de ingreso y egreso de personas: visitas, internos, personal INPE, y otros de acuerdo a las normas y directivas de seguridad vigentes;
c) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fotocheck, fichas y/o sellos para la identificación correcta del visitante;
d) Implementar y supervisar el sistema de control y revisión de vehículos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores por orden del Alcaide de servicio;
f) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
g) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en las áreas reservadas y administrativas del establecimiento penitenciario, verificando su cumplimiento;
h) Promover un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de Servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Alcaide de Servicio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal Especialista en Seguridad

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en carreras afines.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos diez (10) años de experiencia en el sistema penitenciario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

8.5. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
(Responsable de área de puerta principal)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignados en puerta, revisión y exclusa secundaria;
b) Adoptar medidas de seguridad para controlar el orden desde puerta de acceso hasta la exclusa secundaria del establecimiento penitenciario durante el servicio;
c) Proponer la distribución del personal a su cargo;
d) Supervisar el control de ingreso y egreso de personas: visitas, internos, personal INPE, y otros de acuerdo a las normas y directivas de seguridad vigentes;
e) Supervisar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fotocheck, fichas y/o sellos para la identificación correcta del visitante;
f) Implementar y supervisar el sistema de control y revisión de vehículos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
g) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
h) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en las áreas reservadas y administrativas del establecimiento penitenciario, verificando su cumplimiento;
i) Tener en custodia las llaves de tierra de nadie para cualquier emergencia;
j) Promover un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP; y,
k) Realizar otras funciones que le asigne el Alcaide de Servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Alcaide de Servicio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal Especialista en Seguridad

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Grado académico de bachiller universitario en carreras afines o título de profesional técnico en tecnología penitenciaria-
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos cinco (05) años de experiencia en el sistema penitenciario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

8.6. AGENTE PENITENCIARIO I
(Puerta)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal INPE y visitantes en general, identificándolos previamente;
b) Mantener un trato adecuado y cordial con las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Comunicar a su jefe inmediato la visita de autoridades del INPE o de otras instituciones;
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) Impedir el ingreso de personas (visitas) sancionadas por el Consejo Técnico Penitenciario;
f) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
g) Verificar que las visitas especiales cuenten con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
h) Controlar que el ingreso y egreso de internos por traslados, DDJJ, excarcelación u otros motivos se realicen con la documentación pertinente;
i) Verificar que los abogados que ingresan al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
j) Realizar la revisión ocular y minuciosa de vehículos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
k) Prohibir la permanencia de personas no autorizadas en el área de su competencia; y,
l) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.7. TECNICO EN SEGURIDAD
(Registro de visitas)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal INPE en comisión de servicios y visitantes en general identificándolos previamente;
b) Registrar y verificar el documento de identidad del visitante, entregándole un fotocheck o **ficha de seguridad** para su ingreso a las instalaciones del establecimiento penitenciario;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en las fechas programadas;
d) Registrar e identificar a las visitas especiales que cuentan con la autorización de la Dirección;
e) Registrar en los cuadernos correspondientes los ingresos y egresos de internos por traslados, DDJJ, excarcelación y otros, así como el registro de vehículos autorizados que tengan la documentación que el caso amerite;
f) Recepcionar el fotocheck o ficha de seguridad del visitante al momento de su egreso del interior del EP, devolviendo el documento de identidad correspondiente previa verificación;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Egresado del curso Oficiales Penitenciarios o de Especialistas de Tratamiento de Inconductas Sociales.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.
Conocimiento.- Básico en Ofimática.

Abog LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

8.8. AGENTE PENITENCIARIO II
(Revisión Paquetes)
(09)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar minuciosamente los paquetes que portan las autoridades, servidores, abogados, visitas e internas que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Efectuar la revisión de paquetes a través de la máquina Scanner Rayos X a las personas en general que ingresan al establecimiento penitenciario; así como el de aquellos familiares de internas que envían medicinas, materiales de trabajo y otros con autorización de la Dirección del EP;
c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de la máquina Rayos X a cargo del personal asignado a dicho puesto;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Realizar otras funciones que le asigne la Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.9. AGENTE PENITENCIARIO II
(Revisión Corporal)
(12)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar acciones y procedimientos de revisión de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Actuar con criterio y profesionalismo en la ejecución de sus funciones;
c) Mantener el orden y conducta aceptable dentro del EP;
d) Revisar corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Revisar minuciosamente los paquetes y bolsos de las personas, así como los paquetes y carga en general que ingresan o egresan del penal a través de unidades móviles;
f) 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;
g) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión vigentes;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.10. AGENTE PENITENCIARIO I
(Exclusa secundaria)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitas en general identificándolos previamente con el fotocheck o ficha de seguridad correspondiente;
b) Impedir el ingreso de personas: en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto en las fechas programadas;
d) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización por la zona reservada;
e) Controlar y prohibir que servidores y trabajadores externos transiten sin autorización por la zona reservada;
f) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.11. AGENTE PENITENCIARIO I
(Prevención)
(09)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de seguridad en el interior de los Pabellones;
b) Organizar controlar los servicios en el interior del pabellón de Observación;
c) Supervisar el control nominal y numérico de internos del pabellón;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

d) Llevar la relación actualizada de los internos del pabellón;
e) Registrar las salidas autorizadas de los internos solicitadas por el Órgano Técnico de Tratamiento;
f) Velar las actividades de limpieza y conservación de celdas, pasadizos, patios, mobiliarios, equipos y utensilios de los internos, realizando para tal efecto las inspecciones necesarias;
g) Garantizar la conservación física de las instalaciones sanitarias, puertas rejas, ventanas, accesorios y la infraestructura;
h) Informar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias durante su servicio; así como, dejar constancia escrita del movimiento de internos y de las incidencias del servicio, para conocimiento del personal de relevo;
i) Conservar en su poder las llaves de su puesto de servicio, realizando personalmente la apertura y cierre de los candados de las puertas;
j) Impedir la entrada y salida de internos, mientras no tengan la autorización respectiva;
k) Velar por el principio de seguridad dentro del pabellón;
l) Controlar que no se desarrollen actos reñidos contra la moral al interior del pabellón;
m) Evitar el ingreso al interior del pabellón de personas ajenas al servicio;
n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de área de puerta principal
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.12. AGENTE PENITENCIARIO I
(Exclusa principal)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) Controlar el ingreso de todas las personas que ingresan al Módulo, registrando en un cuaderno los datos personales de los visitantes; b) Verificar la salida de los visitantes de los internos efectuando un adecuado control de ellos; c) Coordinar con el **Responsable de Módulo** para la salida de internos que cuentan con autorización; d) Verificar que todo interno que egresa del Módulo, deberá contar con los custodios correspondientes; e) Extremar las medidas de seguridad y restringir la salida de internos cuando se produzca eventos sociales o deportivos fuera de los módulos; f) Apoyar en las acciones de relevo y encierro y desencierro de la población penal; g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de Servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Alcaide de Servicio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.13. AGENTE PENITENCIARIO I
(Pabellón Clínica)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso (previa cita o de emergencia) y salida de internos de la Clínica que fueron atendidos por los profesionales y técnicos de salud del EP; b) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de internamiento; c) Coordinar con el responsable del servicio de salud para las atenciones, curaciones, toma de muestras y otros de los internos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

d) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes de internos hospitalizados; e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Alcaide de Servicio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.14TECNICO EN SEGURIDAD
(Diligencias Judiciales)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad
Clasificación	SP-ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con Seguridad de la Oficina Regional y el Área de Salud del establecimiento, la programación de diligencias (Audiencias, Diligencias Judiciales y Diligencias hospitalarias, respectivamente), de los internos del establecimiento penitenciario y otros establecimientos penitenciarios; b) Garantizar la asistencia del interno a las diligencias programadas, coordinando con los responsables directos para dar cumplimiento la programación de diligencias; c) Coordinar con el alcaide de grupo a fin de garantizar la permanencia de los internos en las diligencias que se lleven a cabo el mismo establecimiento de internamiento; d) Informar a las autoridades judiciales correspondientes, la inconcurrencia de algún interno con la debida justificación; e) Dar cumplimiento a los procedimientos para la recepción de ingresos nuevos, libertades y traslados correspondientes; f) Remitir a Registro Penitenciario del establecimiento con copia a Seguridad de la Oficina Regional, previa visación del jefe inmediato, la programación de diligencias y las ocurrencias más importantes suscitadas durante su ejecución, a fin de ser consignadas en la hoja de seguimiento de cada interno;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

g) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos las diligencias (Audiencias, Diligencias Judiciales y Diligencias hospitalarias), para su remisión a los órganos competentes de la Subdirección de Seguridad de la Sede Regional y otros que lo soliciten; h) Informar a su jefe inmediato sobre hechos relevantes ocurridos durante la ejecución de sus funciones; y, i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Alcaide de Servicio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Egresado del curso Oficiales Penitenciarios o de Especialistas de Tratamiento en Inconductas Sociales.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.15. Agente Penitenciario III (Supervisor de Módulos) (12)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar el régimen de vida, el orden y disciplina de los internos del módulo en concordancia con la normatividad y planes de seguridad vigentes; 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 efectivos de seguridad en los puestos de servicio de los diferentes pabellones, coordinando con los responsables de pabellones para el cumplimiento efectivo de las diferentes actividades que realizan los internos en el área de tratamiento, atenciones médicas, distribución de alimentos, entre otros; d) 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 ubiquen en zonas de acceso no autorizados;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

e) Ordenar la cuenta física de la población penal al término de la visita, antes del egreso de la misma;
f) Controlar y prohibir la reubicación de internos de un pabellón a otro sin la debida autorización;
g) Supervisar y controlar que ningún interno se desplace sin motivo de un pabellón a otro sin la autorización correspondiente;
h) Supervisar y disponer el registro en el cuaderno de ocurrencias la relación nominal de internos que se encuentran en el pabellón de meditación, anotando el número del Acta de Consejo Técnico Penitenciario con el que se sanciona, la fecha de inicio de sanción y la finalización de la misma y registrar la fecha que recibe s visita;
i) Prohibir el ingreso al área de personas no autorizadas, y que los internos sancionados salgan de la Sala de Meditación sin la autorización correspondiente; brindándoles el horario de patio de acuerdo a las normas;
j) Velar por la seguridad física y mental de los internos a su cargo;
k) Velar por el principio de autoridad en su área, así como por la limpieza y el orden;
l) Informar permanentemente, a través de la radio, las novedades presentadas en el servicio a su jefe inmediato superior;
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de Servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor Adjunto
Ejerce mando - supervisión sobre:	Especialistas en seguridad del modulo

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos doce (12) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.16. AGENTE PENITENCIARIO I
(Acceso a módulos)
(24)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitas en general

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

identificándolos previamente con el fotocheck o ficha de seguridad correspondiente;
b) Cuidar el orden y la disciplina tanto en el ingreso y egreso de visitas, no permitiendo el ingreso de personas: en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
c) Verificar que el ingreso de menores de edad se realice en compañía de un familiar adulto en las fechas programadas;
d) Prohibir e impedir el tránsito de internos sin autorización por la zona a su cargo;
a) Identificar, registrar y revisar los vehículos que ingresan y egresan del Módulo;
b) Abrir la puerta al vehículo previo registro y verificación exhaustiva a fin de evitar y/o neutralizar el ingreso de sustancias y artículos prohibidos, o fuga de internos;
c) Mantener cerrada la puerta de salida de vehículos en el transcurso del ingreso y salida de visitas;
d) Identificar, registrar y revisar el ingreso y egreso de las personas al Módulo a fin de evitar fuga de internos en las diversas modalidades;
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 penal;
g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario no porten ningún tipo de paquetes;
h) Registrar en el cuaderno correspondiente, el ingreso y egreso de internos;
i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Prevención de Módulo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de modulo
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.17. AGENTE PENITENCIARIO I
(Rotonda de Módulo)
(36)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Manejar el acceso electrónico de las puertas de acceso a los ambientes de meditación, cocina, tópico y áreas de trabajo y educación;
b) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del Módulo;
c) Registrar en el cuaderno de servicio el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como todas las ocurrencias que corresponden a las en cada acceso a los ambientes de meditación, tópico, cocina, trabajo y educación y otros ambientes del módulo;
d) Evitar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces;
e) Realizar el registro corporal y de paquetes a internos que son solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
f) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
g) Controlar y verificar los sellos y fichas, en los días de visita, a las personas que ingresan y egresan de los pabellones y otros;
h) Mantener cerrado todos los accesos a las diferentes áreas del Módulo;
i) Controlar el orden y la disciplina en la zona de acceso al interior de los pabellones del Módulo y el pabellón de meditación;
j) Registrar las ocurrencias mas resaltantes suscitadas durante el servicio;
k) Verificar la permanencia de los internos en los cubículos o locutorios durante la entrevista con sus abogados;
l) Mantener el orden y disciplina de los internos en los ambientes de salud cuya atención será hasta las 17:00 hrs, luego del cual, sólo se atenderá situaciones de emergencia;
m) Coordinar con el responsable del servicio de salud para las atenciones programadas de los internos;
n) Verificar y controlar que los internos de atención ambulatoria no ingresen a los ambientes del área de tópico; y.
o) Controlar el ingreso y egreso de internos solicitados por las áreas administrativas y de tratamiento, así como el tránsito de personal autorizado a las áreas de meditación, tópico, cocina, trabajo y educación y otros ambientes del módulo;
p) Recibir a los internos asignados al pabellón de meditación disponiendo los registros correspondientes en el cuaderno de ocurrencias, velando por su seguridad física y mental así como brindarles el horario de patio que les corresponde.;
q) Coordinar con los encargados de pabellones la población penal recibida, el encierro y desencierro de internos, así como la salida de la visita luego de la cuenta física respectiva;
r) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de módulo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de modulo
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

ES COPIA FIEL DEL ORIGI...
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

4. REQUISITOS MÍNIMO

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.18. AGENTE PENITENCIARIO I
(Ambiente de cocina)
(12)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea de personal autorizado;
b) Coordinar con el Alcaide de Servicio para la salida de internos aptos para el trabajo en cocina, a fin de que apoyen en la preparación del menú del día y su distribución a pabellones;
c) Vigilar que la distribución de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena se realice manteniendo el orden, limpieza y disciplina;
d) Verificar la conducción de internos que apoyan en la cocina a sus respectivos pabellones, previa revisión corporal y sus pertenencias;
e) Llevar un estricto control sobre los utensilios de cocina (cuchillos, machetes, baldes y otros) que puedan atentar contra la seguridad del EP;
f) Mantener el orden y la limpieza del área de cocina;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna o Alcaide de Servicio.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de modulo
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

8.19. AGENTE PENITENCIARIO II
(Responsable de Pabellón)
(36)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el cumplimiento del régimen de vida de los internos en pabellones de acuerdo a la normatividad vigente;
b) Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario, así como el tránsito de personal autorizado;
c) Verificar que los internos egresen del pabellón con autorización escrita y acompañado del responsable de la conducción o el que haga sus veces;
d) Realizar el registro corporal y de paquetes a los internos que son solicitados por las áreas administrativas, tópico y/o de tratamiento, tanto a la salida como al retorno del mismo;
e) Evitar el ingreso de internos de otros pabellones sin la autorización correspondiente;
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
g) Recepcionar a internos nuevos clasificados por la junta de clasificación, ubicados por el OTT y/o reubicados de pabellón por el CTP de acuerdo a los oficios emitidos por la superioridad;
h) Controlar el ingreso y salida de la visita en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
i) Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia importante a su jefe inmediato superior;
j) Realizar el encierro de la población penal a las 21:00 hrs celda por celda de acuerdo a la relación aprobada por la superioridad. El desencierro se llevará a cabo a la 06:00 hrs.;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Módulo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Supervisor de modulo
Ejerce mando - supervisión sobre:	Agentes de pabellón

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.20. AGENTE PENITENCIARIO I
(Ala de pabellón)
(144)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	**Especialista en Seguridad**
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en 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;
b) Verificar la limpieza del pabellón (alas), pasadizos, parte posterior y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
c) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
d) Informar los suceso al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados;
e) Realizar rondas continuas por patio y ala del pabellón durante el servicio.
f) Apoyar en el registro y control de ingreso y salida de internos de otros pabellones al pabellón como participantes en actividades de trabajo, educación y/o asistencia penitenciaria;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Pabellón

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Responsable de pabellón
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Alguna experiencia en actividades de seguridad u operaciones de seguridad.

8.21. JEFE DE SEGURIDAD PENITENCIARIA
(Jefe de Seguridad Externa)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES3

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguridad externa y perimétrica de acuerdo al Reglamento de Seguridad y directivas internas;
b) Programar el rol de turnos del personal de acuerdo a las necesidades del servicio y designar al personal encargado de la custodia de internos en hospitales por situaciones de emergencia;
c) Adoptar medidas preventivas de seguridad en puntos aledaños al establecimiento penitenciario, a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones;
d) Controlar la permanencia del personal asignado a los puestos de vigilancia a través del rol de servicio y ejecución de los relevos programados;
e) Supervisar que el personal de servicios cumpla con identificar, revisar y registrar a las personas que ingresan y egresan del establecimiento, disponiendo el uso de sellos, numeración y otros, sobre todo en días de visita;
f) Coordinar con las autoridades que corresponda, las acciones de seguridad externa para la conducción (diligencias judiciales y hospitalarias) y/o traslados de internos dispuestas por la autoridad superior;
g) Efectuar acciones de rondas programadas e inopinadas en el perímetro del establecimiento penitenciario;
h) Disponer que se mantenga en el lugar adecuado el armamento y/o medios disuasivos asignados, así como verificar que su uso sea sólo por razones del servicio;
i) Realizar instrucción al personal de servicio en el manejo y uso de armamento y equipos de seguridad;
j) Instruir al personal a su mando sobre situaciones de emergencia y planes de seguridad;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de seguridad externa

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines o título de profesional técnico en tecnología penitenciaria.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

especiales en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos diez (10) años de servicios en seguridad y la experiencia en cargos de jefaturas de seguridad en el sistema penitenciario no menor de tres (03) años.

8.22. AGENTE PENITENCIARIO III
(Supervisor adjunto - Externa)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer la distribución y supervisión del personal de seguridad (revisión, control de personas, puertas de acceso y otros);
b) Supervisar el control de ingreso y egreso de personas: visitas, internos, personal INPE, y otros de acuerdo a las normas y directivas de seguridad vigentes;
c) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fotocheck, fichas y/o sellos para la identificación correcta del visitante;
d) Implementar y supervisar el sistema de control y revisión de vehículos que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario;
e) Transmitir los partes diarios y novedades de servicio para conocimiento de las instancias superiores por orden del Alcaide de servicio;
f) Mantener en reserva los indicativos y claves criptográficas de transmisiones;
g) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en las áreas reservadas y administrativas del establecimiento penitenciario, verificando su cumplimiento;
h) Promover un trato adecuado al personal bajo su cargo durante su servicio, así como a las personas que visitan el EP; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Seguridad externa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Personal de seguridad externa

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Título profesional universitario en la especialidad de sociología o carreras afines.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de seis (06) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos doce (12) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.23. AGENTE PENITENCIARIO II
(Acceso principal externo)
(06)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	**Especialista en Seguridad**
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad, como la verificación e identificación y registro de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal que labora en el EP;
b) Mantener un trato adecuado y cordial con las personas que visitan el establecimiento penitenciario;
c) Participar en el protocolo de recepción de visitas de autoridades oficiales, actuando con cortesía y respeto, comunicando el hecho a su jefe inmediato superior;
d) Evitar que vehículos no autorizados se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario, indicándoles el área de parqueo de vehículos;
e) Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato sobre las novedades acerca del ingreso de visitantes, así como de vehículos autorizados previamente identificados;
f) Realizar el control panorámico del sector frontal del Establecimiento Penitenciario;
g) Hacer uso del armamento de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Seguridad, sólo en casos necesarios;
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Seguridad externa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.24. AGENTE PENITENCIARIO II (Encargado de Conducciones) (06)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir a los internos a las diligencias hospitalarias programadas y autorizadas por la superioridad;
b) Realizar la custodia del interno cuando se quede internado en el centro hospitalario, aplicando las medidas de seguridad previstas en el Reglamento General de Seguridad Penitenciaria vigente;
c) Brindar custodia y seguridad cuando se realicen evacuaciones de emergencia de internos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Código de Ejecución Penal artículos 152, 153, 155 y 157.
d) Hacer buen uso del arma de reglamento, así como de los equipos de seguridad asignados como medida de seguridad, a efecto de neutralizar la fuga de internos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 240 y 241 del Reglamento del Código de Ejecución Penal, así como lo indicado en el Reglamento General de Seguridad Penitenciaria vigente;
e) Coordinar con el jefe inmediato cuando le otorguen alta hospitalaria al interno bajo su cargo, a fin de que se realicen los trámites administrativos correspondientes y retorno del interno al EP; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Seguridad externa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

penitenciario.

8.25. AGENTE PENITENCIARIO II
(Encargado de Armería)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Relevar y mantener ordenado la existencia física de armamentos, municiones, equipos de seguridad y otros bienes existentes en armería;
b) Brindar mantenimiento permanente de armas y equipos de seguridad hasta el nivel correspondiente;
c) Impartir recomendaciones sobre el uso y manejo de armas o equipos de seguridad, a fin optimizar su uso minimizando los riesgos de seguridad;
d) Tener listo los equipos de seguridad y material disuasivo que permita al personal de servicio realizar una intervención rápida y eficaz al interior del EP;
e) Distribuir equipos de seguridad y armamento al personal de servicio por orden del jefe inmediato superior;
f) Recepcionar municiones, armamentos y equipos de seguridad de los diferentes puestos perimetrales en servicio;
g) Recepcionar las nuevas afectaciones de armamentos, municiones y equipos de seguridad e incluirlos en el cuaderno de control e inventarios correspondiente;
h) Recepcionar el informe de uso del arma (disparo), para su descargo en el cuaderno control de kardex de municiones;
i) Elaborar el cargo de asignación de armamento, municiones y equipos de seguridad, visado por su jefe inmediato, al personal asignado para la custodia de internos en hospitales y otras dependencias;
j) Elaborar y remitir al jefe inmediato un informe mensual del estado y conservación del armamento y uso de municiones;
k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Seguridad externa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.26. AGENTE PENITENCIARIO II
(Encargado de Torreones)
(108)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario Modelo de Ancón II
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad
Clasificación:	SP - ES2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Adoptar las medidas de seguridad en el perímetro a su cargo con el fin de evitar y/o prevenir riesgos que atenten y/o vulneren la seguridad de la instalación;
b) Ejercer permanente observación y vigilancia en el sector asignado (tanto el interior como exterior de la instalación);
c) Verificar el estado de conservación y operatividad del armamento, munición y equipos de seguridad asignados para el servicio, informando cualquier novedad u ocurrencia al superior inmediato;
d) Mantener enlace permanente con los efectivos asignados a los puestos de vigilancia, asimismo informar al jefe inmediato las novedades que se presenten durante su servicio;
e) Hacer uso del armamento y equipos de seguridad conforme a lo dispuesto en los artículos 240 y 241 del Reglamento del Código de Ejecución Penal vigente;
f) Relevar el puesto de servicio con el especialista entrante registrando las novedades, ocurrencias y/o consignas en el cuaderno de relevo correspondiente;
g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Seguridad Externa.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Seguridad externa
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ninguna

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.- Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.

8.27. AGENTE PENITENCIARIO II
(Chofer)
(03)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP2

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Llevar el control del uso y consumo de combustibles y carburantes, el estado de la unidad móvil y sus accesorios y herramientas, el mantenimiento del vehículo, la limpieza, estado de llantas, lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
b) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata el reporte escrito, de los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
c) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;
d) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al subdirector;
e) Registrar en el cuaderno bitácora del vehículo, toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada, consignando hora de salida y llegada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
f) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado y reportar las actividades al finalizar las comisiones de servicio; y,
g) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria de la ORL.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria de la ORL
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Ninguno

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo.- Diploma de egresado del curso para Agentes Penitenciarios.
Capacitación.- Capacitación especializada en materia de seguridad penitenciaria y operaciones especiales no menor de tres (03) meses.
Experiencia.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Acreditar cuanto menos seis (06) años de experiencia en el sistema penitenciario.