Planeamiento

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

Resolución Presidencial
Instituto Nacional Penitenciario Nº 801-2009-INPE/P

Lima, 19 NOV. 2009

VISTO, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Norte Chiclayo del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la política penitenciaria de administración y presupuesto, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 0419-2007-JUS de fecha 29 de octubre de 2007, se establecen entre otras actividades la de implementar los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP y PAP) para la calificación y distribución del personal penitenciario;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional Penitenciario, alineado al proceso de modernización de la gestión del Estado. De igual modo a través de la Resolución Suprema Nº139-2008-JUS de fecha 06 de agosto de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); por lo que es necesario en este proceso aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de la entidad;

Que, la Oficina Regional Norte Chiclayo ha cumplido con presentar su correspondiente 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, el cual requiere ser aprobado mediante Resolución Presidencial según lo establecido en el literal a) del Numeral 5.7 de la Directiva Nº 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada mediante Resolución Presidencial Nº 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008;

Estando a lo acordado por el Consejo Nacional Penitenciario y con las visaciones de la Secretaría General, de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica y del Director Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo; y,

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

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; y el Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y la Resolución Suprema Nº 064-2009-JUS;

SE RESUELVE:

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

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

ARTÍCULO 3º.- DECLARAR inaplicable los alcances de la Resolución Presidencial Nº 045-2009-INPE/P de fecha 27 de enero de 2009, para la Oficina Regional Norte Chiclayo, debiendo regirse sólo por el presente Manual.

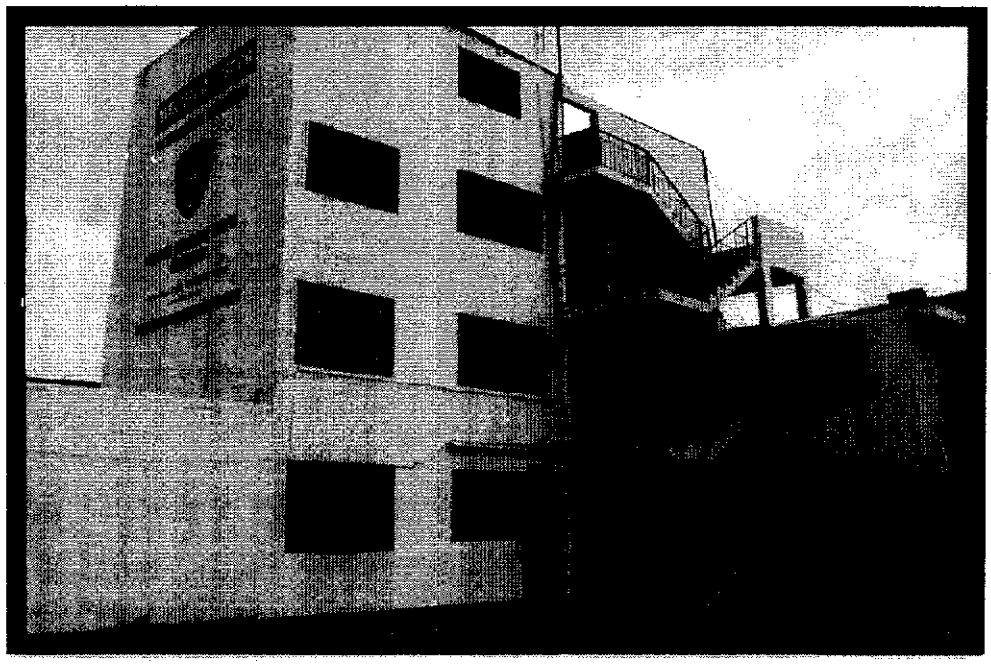
ARTÍCULO 4º.- REMITIR copia del presente Manual a la Oficina Regional Norte Chiclayo y a las instancias correspondientes, para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

JORGE ALEJANDRO LEÓN BALLÉN
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA REGIONAL NORTE - CHICLAYO



2009

INDICE

Contenido	Páginas
Introducción	5
Título I: Finalidad Base legal y Alcance	6
Título II: Denominación del Órgano, Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos	6
Título III: Identificación del Cargo Orgánico, Funciones y Responsabilidades, Líneas de Autoridad y Requisitos Mínimos del Cargo.	9
Subtítulo I: Sede Regional	9
Capítulo I: Dirección Regional	9
Capítulo II: Unidad de Control Regional	19
Capítulo III: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	23
Capítulo IV: Unidad de Administración	27
Capítulo V: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	52
Capítulo VI: Subdirección de Registro Penitenciario	60
Capítulo VII: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	67
Capítulo VIII: Subdirección de Medio Libre	74
Subtítulo II: Establecimiento Penitenciario de Piura	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	81
Capítulo II: Dirección	83
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	87
Capítulo IV: Unidad de Administración	89
Capítulo V: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	95
Capítulo VI: Subdirección de Salud Penitenciaria	107
Capítulo VII: Subdirección de Registro Penitenciario	111
Capítulo VIII: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	113
Subtítulo III: Establecimiento Penitenciario de Trujillo	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	131
Capítulo II: Dirección	133
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	137
Capítulo IV: Unidad de Administración	139
Capítulo V: Subdirección de Tratamiento Penitenciario	146
Capítulo VI: Subdirección de Salud Penitenciaria	156
Capítulo VII: Subdirección de Registro Penitenciario	160
Capítulo VIII: Subdirección de Seguridad Penitenciaria	163
Subtítulo IV: Establecimiento Penitenciario de Chiclayo	
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones.	180
Capítulo II: Dirección	182
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario	187
Capítulo IV: Área de Administración	190
Capítulo V: División de Tratamiento Penitenciario	194
Capítulo VI: División de Registro Penitenciario	213
Capítulo VII: División de Seguridad Penitenciaria	217

Subtítulo V: Establecimiento Penitenciario de Cajamarca

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 240
Capítulo II: Dirección 242
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 245
Capítulo IV: Área de Administración 246
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 250
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 261
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 263

Subtítulo VI: Establecimiento Penitenciario de Tumbes

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 277
Capítulo II: Dirección 279
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 281
Capítulo IV: Área de Administración 282
Capítulo V: Departamento de Tratamiento Penitenciario 285
Capítulo VI: Departamento de Registro Penitenciario 295
Capítulo VII: Departamento de Seguridad Penitenciaria 298

Subtítulo VII: Establecimiento Penitenciario de Jaén

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 314
Capítulo II: Dirección 316
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 319
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 321
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 329

Subtítulo VIII: Establecimiento Penitenciario de Sullana

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 338
Capítulo II: Dirección 339
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 343
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 344
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 349

Subtítulo IX: Establecimiento Penitenciario de Chota

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 358
Capítulo II: Dirección 359
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 363
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 364
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 368

Subtítulo X: Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo

Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 376
Capítulo II: Dirección 378
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 383
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 384
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 391

Subtítulo XI: Establecimiento Penitenciario de San Ignacio
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 399
Capítulo II: Dirección 400
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 404
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 405
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 406

Subtítulo XII: Establecimiento Penitenciario de Ayabaca
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 409
Capítulo II: Dirección 410
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 414
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 415
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 418

Subtítulo XIII: Establecimiento Penitenciario de Huancabamba
Capítulo I: Denominación, Objetivo, Estructura Orgánica, Cuadro Orgánico de Cargos y Funciones. 427
Capítulo II: Dirección 428
Capítulo III: Consejo Técnico Penitenciario 432
Capítulo IV: Sección de Tratamiento Penitenciario 433
Capítulo V: Sección de Seguridad Penitenciaria 434

Subtítulo XIV: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo. 438

Subtítulo XV: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura 449

Subtítulo XVI: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque 456

Subtítulo XVII: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca 466

Subtítulo XVIII: Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo 472

INTRODUCCION

La Oficina Regional Norte Chiclayo, es el órgano desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario, encargado de dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de las penas privativas de libertad y limitativas de derechos en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos de su jurisdicción;

La composición de la Oficina Regional, está conformada por las unidades orgánicas de la sede regional, doce (12) establecimientos penitenciarios y cinco (5) establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, además de seis (6) establecimientos penitenciarios temporalmente cerrados, mediante las Resoluciones Presidenciales Nº 717-2007-INPE/P de fecha 06 de noviembre de 2007 y Nº 341-2009-INPE/P de fecha 22 de mayo de 2009;

Habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario a través del Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS y el Cuadro para Asignación de Personal mediante Resolución Suprema Nº 139-2008-JUS, es necesario implementar el Manual de Organización y Funciones – MOF, de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en cumplimiento de la política de actualización de los instrumentos de gestión institucional, aprobado por Resolución Ministerial Nº 0419-2007-JUS de fecha 29 de octubre de 2007.

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

El presente Manual, tiene la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo, enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como ha incluido las funciones de las unidades orgánicas no desarrolladas por el ROF de la entidad. Asimismo, dicho proyecto fue elaborado de conformidad a las normas de formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR y la Directiva Nº 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones en el Instituto Nacional Penitenciario" aprobado por Resolución Presidencial Nº 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008, de manera que se pueda contar con un instrumento de gestión útil de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Oficina Regional Norte Chiclayo.

Director Regional de la Oficina Regional Norte – Chiclayo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

TITULO I
FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

1.1 Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Regional Norte Chiclayo, 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 Nº 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2003-JUS.
- Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Suprema Nº 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 Nº 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008, que aprueba la Directiva Nº 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Instituto Nacional Penitenciario".
- Resolución Presidencial Nº 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 Nº 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 Norte Chiclayo.

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

2.1 Denominación del órgano

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

2.2 Objetivo de la Oficina Regional.

Garantizar la ejecución de la pena privativa de libertad y limitativas de derechos, con la supervisión y control de las actividades de tratamiento, seguridad y

administración en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

2.3 Estructura Orgánica.

2.1 DIRECCIÓN
Dirección Regional
- Jefatura de Equipo de Asesoría Jurídica
- Jefatura de Equipo de Sistemas de Información

Unidad de Control Regional

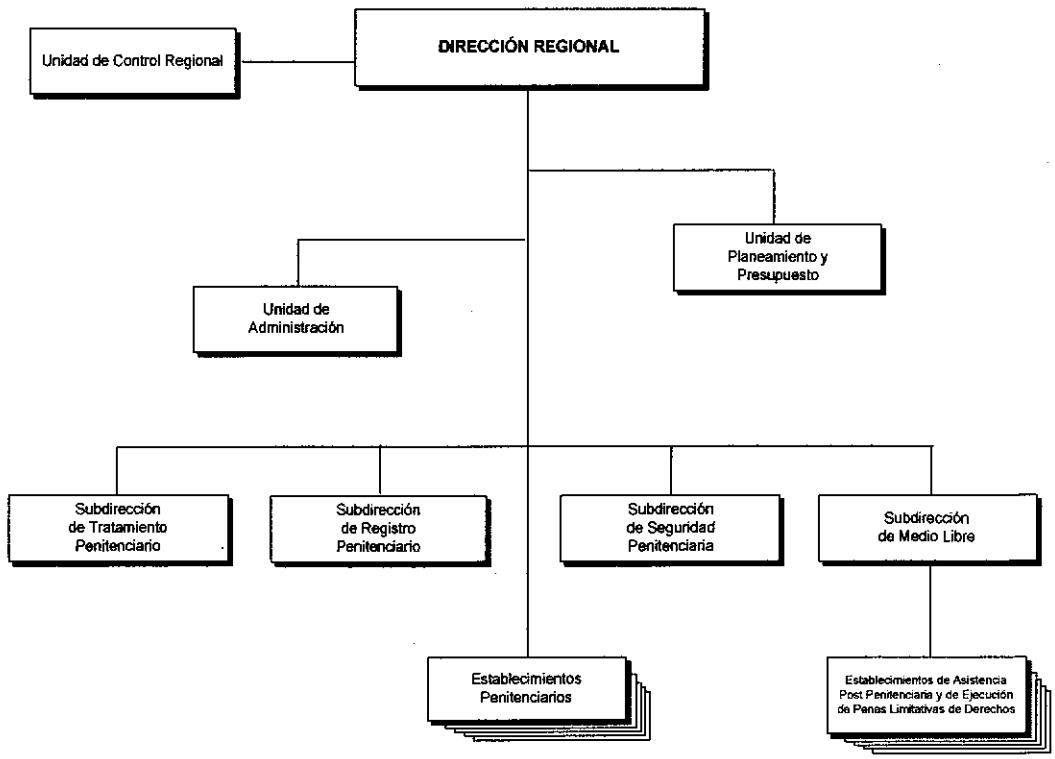
2.2 DE ASESORAMIENTO
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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

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

2.4 Organigrama.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO



2.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE - CHICLAYO

SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
	Dirección Regional				
001	Director Regional	EC	1		
002	Jefe	SP-DS	1		Equipo de Asesoría Jurídica
003	Jefe	SP-DS	1		Equipo de Sistemas de Información
004	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Abogado
005	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Prensa y Relaciones Públicas
006/011	Técnico Administrativo	SP-AP	6		
012/013	Secretaria(o)	SP-AP	2		
014/015	Auxiliar	SP-AP	2		
	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
	Técnico Administrativo	SP-AP			Estadística y Apoyo Adm (C N/P en CAP)
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
023	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Unidad de Administración
024	Secretaria(o)	SP-AP	1		
025	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Previo
026	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Rendición de Cuentas
027	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Recursos Humanos
028	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Asistente Social (Bienestar)
029/030	Auxiliar	SP-AP	2		
031	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería
032	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Contador
033	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Tesorero
034	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Integración Contable
035	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Asistente Contable
036	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Pagador y RUR
037	Técnico Administrativo	SP-AP	1		FPPE
038	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Equipo de Logística
039	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Responsable de Adquisiciones
040	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Programación y SEACE
041	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Almacén
042	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Patrimonial
043	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mantenimiento y Servicios
044	Secretaria(o)	SP-AP	1		
045	Chofer	SP-AP	1		
046	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
047	Subdirector	SP-DS	1		
048/049	Profesional de Salud	SP-ES	2		
050	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
051	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Coordinador de Asistencia Peniten.
052	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Coodinador de Educación
053	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Coordinador de Trabajo y Educación
054/057	Técnico Administrativo	SP-AP	4		
058	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Registro Penitenciario				
059	Subdirector	SP-DS	1		
060	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Mesa de Partes
061	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Ingresos y Egresos
062	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro e Inscripción de Resoluciones
063	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Antecedentes Judiciales
064/065	Auxiliar	SP-AP	2		Apoyo Administrativo
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
066	Subdirector	SP-DS	1		
067	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Planes, Operaciones y Traslados
068	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
069/071	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Tranmisiones - CEOPEN
072/080	Especialista en Seguridad	SP-ES	9		Vigilancia de Instalaciones
081/084	Especialista en Seguridad	SP-ES	4		Grupo de Operaciones Especiales
085	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Subdirección de Medio Libre				
086	Subdirector	SP-DS	1		
087	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Coordinador de PLD
088	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		
089	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
090	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	TOTAL		90		

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

FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL NORTE - CHICLAYO

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

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 no menor de siete (7) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad

	penitenciaria.
	Capacitación especializada en actividades de la administración pública.
	Experiencia en la dirección de alguno(s) de los siguientes órganos: de los sistemas administrativos de asesoramiento y de apoyo y en los sistemas funcionales en los órganos de línea, ejecución o desconcentrados.

1.2 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

1.3 AUXILIAR
(APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las actividades de mesa de partes y trámite documentario;
b) Colaborar con la redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato;
c) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
d) Apoyar en la organización el archivo documentario y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
e) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina;
f) Coordinar la limpieza del despacho del Director Regional; y,
g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina 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	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en labores de oficina o de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática.

1.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Regional;
b) Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda la Oficina Regional tenga la conformidad de los requisitos exigidos en cada caso, para el trámite respectivo;
c) Elaborar el registro y la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados;
d) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional;

e) Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos; f) Coordinar con la subdirección de registro penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envío de libertades a los establecimientos penitenciarios de provincias; y, g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico de archivo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración documentaria y archivo o especialidades afines, de no contar con ello 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, internet y correo electrónico y capacitación sobre administración documentaria y archivo.

1.5 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, áreas, asuntos y otros, cronológicamente; b) Mantener actualizado y clasificado el archivo, registrando y conservando el patrimonio documentario de la Oficina Regional; c) Organizar, recoger, evaluar, gestionar y conservar el archivo documental de la Oficina Regional; d) Realizar el inventario de la documentación archivada; e) Confeccionar los documentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima atención a las diferentes áreas que lo requieran (salida y devolución); f) Ejecutar el servicio de préstamos de documentos, adoptando las medidas para garantizar su devolución; g) Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en el archivo a los órganos de control y a las áreas que lo requieran; h) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario; i) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad

archivística; j) Participar en actividades de restauración archivística; y, k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

1.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Responsable de Prensa e Imagen Institucional)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en las especialidades de periodista, relacionista público, ciencias de la comunicación 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.

1.7 JEFE
(EQUIPO DE ASESORIA JURIDICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo 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 dos (2) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.

1.8 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 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 del Equipo de Asesoría Jurídica sobre los expedientes administrativos puestos a su consideración, así como 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; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Equipo 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 dos (2) años.

1.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo al Equipo de Asesoría Jurídica)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa para la asesoría jurídica, 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 jefatura y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado; f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina; g) Apoyar en la formulación del plan de trabajo de la asesoría jurídica; h) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas; i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la jefatura; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe del Equipo de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carrera afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de apoyo administrativo o de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina no menor de un (01) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

1.10 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 (backup) 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 la distribución de los equipos de cómputo 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 o titulado de instituto superior en computación, informática, sistemas y afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación especializada en tecnología de la información y comunicaciones.

1.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SOPORTE TÉCNICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de informática, computación, sistemas de información, redes, y otros afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de manejo de redes y soporte técnico de equipos de cómputo.
	Capacitación en informática y de tecnología de la información y comunicaciones.

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;
Recibir las consultas de carácter técnico operativo presentados por la Dirección Regional y evaluarlas para su atención;
Apoyar las comisiones que designe el Órgano de Control Institucional, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la jurisdicción a la que pertenece;
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, jefaturar o supervisar las comisiones de auditoría que disponga el Jefe del OCI, para la ejecución de actividades y acciones de control, sea en el ámbito de su jurisdicción u otras conforme lo considere el Jefe de OCI; e) Redactar informes de auditorías; f) Efectuar y coordinar el control preventivo sin carácter vinculante a la Dirección Regional de la Oficina Regional, previa coordinación con el Jefe de OCI; g) Proponer al Jefe de OCI las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados; h) Supervisar que el personal a su cargo actualice permanentemente el archivo interno de la normatividad administrativa que sirva de base para realizar las auditorías y/o exámenes especiales; i) Dirigir y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas en el ámbito de la jurisdicción regional; j) Supervisar la codificación, clasificación y referenciación de los papeles de trabajo de acciones y actividades de control realizadas en el ámbito regional; k) Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, coordinando con el Jefe de OCI las acciones que permitan su atención; l) Actuar de oficio en las circunstancias que identifique la necesidad de la presencia inmediata del Sistema Nacional de Control, previa coordinación con el Jefe de OCI; Coordinar con el Jefe de OCI las necesidades de capacitación del personal a su cargo; 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.2 AUDITOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Como jefe de comisión:

a) Efectuar el planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno de las acciones 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 tres (3) años.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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	Bachiller 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;
f) Formular y coordinar los procesos y acciones relacionadas con el planteamiento a corto, mediano y largo plazo y la cooperación técnica;
g) Consolidar la información estadística de la jurisdicción y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
h) 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 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 de economista, contador, administrador, ingeniería industrial o administrativa o económica o grado académico de bachiller en carrera afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada no menor de seis (6) meses en temas de planeamiento, presupuesto, racionalización y otros afines.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

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 registrar el mismo en el módulo de procesos presupuestario (MPP) del SIAF-SP;
b) Efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias y registrar en el módulo (MPP) las modificaciones presupuestarias gestionadas por la Unidad de Administración y/o responsables de metas, de conformidad a las normas vigentes;
c) Verificar en el módulo (MPP) que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Unidad de Administración cuenten con el respectivo crédito presupuestario, informando al Jefe de 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 Equipo 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, ingeniería industrial o administrativa o económica 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, internet y correo electrónico.

3.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

(RESPONSABLE DE PLANES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el proyecto de plan estratégico de la Oficina Regional y de los planes de desarrollo regional, en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) Promover y coordinar las actividades de la cooperación técnica y proyectos de inversión en el ámbito regional;
f) Efectuar el seguimiento y la evaluación de los convenios de cooperación que atañen a la Oficina Regional o las que se ejecutan en ese ámbito; y,
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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de economista, contador, administrador, ingeniería industrial o administrativa o económica 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, internet y correo electrónico.

3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(ESTADÍSTICA Y APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Estadística y Apoyo

	Administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar y clasificar la estadística a nivel regional de acuerdo a los lineamientos técnicos aprobados por la superioridad para la recolección de datos que se generan en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de la Oficina Regional;
b) Elaborar el consolidado estadístico mensual y remitir a la Dirección Regional, Subdirección de Tratamiento y Unidad de Administración Regional de la Oficina Regional; así como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central, conjuntamente con los formatos originales enviados por los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos;
c) Instruir y monitorear a los operadores de la información de estadística de los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, para la adecuada remisión de la información;
d) Coordinar con los establecimientos penitenciario y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, la remisión oportuna de la información estadística;
e) Mantener actualizado la información del software de estadística;
f) Apoyar en las labores administrativas y de trámite documentario que requiera la Unidad;
g) Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina y velar por el buen uso de los bienes asignados a la Unidad;
h) 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración. Contabilidad, informática, computación, sistemas de información o afines.
	Experiencia en labores administrativas no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en estadística.
	Conocimiento y manejo de ofimática, base de datos, internet y correo electrónico.

CAPITULO IV
ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la Unidad de Administración, los siguientes:

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

4.1 JEFE
(UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y de abastecimientos a nivel regional, de conformidad con las normas legales vigentes;
b) Supervisar su elaboración y proponer la aprobación del plan anual de contrataciones (PAC) de acuerdo con el cuadro consolidado de requerimiento de las dependencias orgánicas de la Oficina Regional y el presupuesto aprobado;
c) Proponer las mejoras de los procesos internos de gestión en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Regional;
d) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad de Administración;
e) Proponer la conformación de los comités especiales para los procesos de selección en el ámbito de la Oficina Regional;
f) Disponer y asignar acciones de control previo y de rendición de cuentas para la garantizar el adecuado funcionamiento administrativo;
g) Supervisar las actividades de control patrimonial de la Oficina Regional y disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la Institución y se ejecuten inventarios físicos periódicamente;
h) Celebrar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de

servicios de la unidad ejecutora; i) Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, así como los programas y actividades de bienestar de personal; j) Integrar comisiones y/o representar a la Oficina Regional en materias de su competencia por indicación del Director Regional o por corresponderle de acuerdo a ley y que 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 en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o carreras a fines de no contar con ello grado académico de bachiller universitario o su equivalente en carrera afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (3) años.

4.2 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) 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 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, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PREVIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

g) Evaluar y visar las órdenes de compras, órdenes de servicios, comprobantes de pago, resoluciones y otros documentos de ejecución de gasto de la Oficina Regional; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RENDICIÓN DE CUENTAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y controlar los expedientes de rendición de cuentas remitidos para su evaluación, constatando que cuenten con los documentos sustentatorios completos; b) Revisar y analizar los expedientes de rendición de cuentas y elaborar los informes de aprobación de las rendiciones de cuenta y registrarlos en el SIAF – SP; c) Comunicar al rindente las observaciones realizadas al expediente de rendición de cuentas que presentó y devolver para la subsanación correspondiente; d) Informar al Jefe de la Unidad de Administración, la relación de rindentes que no han cumplido con presentar sus rendiciones de cuenta, pese a las notificaciones efectuadas y proyectar la resolución que autoriza su descuento por planilla de remuneraciones o para seguir las acciones judiciales correspondientes; e) Realizar el análisis a través del Sistema SIAF-SP de los comprobantes de pagos emitidos mensualmente, que corresponden a la cuenta 38 y las que se encuentran pendiente de rendición;

f) Llevar el registro y el archivo de los informes emitidos de aprobación de rendición de cuentas debidamente organizados y en orden cronológico y remitir una copia del informe al Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería, para que se proceda a la rebaja de la cuenta 38.4; g) Notificar a las personas que tengan rendición de cuenta pendiente, según el plazo indicado por las normas y comunicar al rindente las observaciones a su rendición, para ser corregido o su devolución de efectivo; h) Realizar el análisis de la cuenta 38 cargas diferidas; i) Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Administración, las actividades realizadas sobre el análisis y manejo de la cuenta 38; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en administración, contabilidad o carreras afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en labores de los sistemas de contabilidad y tesorería.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.5 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 el estricto cumplimiento de la jornada laboral, el control de asistencia y permanencia del personal de la Oficina Regional de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes; c) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a los programas de bienestar del personal y campañas de prevención de salud; d) Llevar un registro de datos con información básica del personal de la Oficina Regional a través de las fichas correspondientes; e) Brindar asesoramiento y apoyar a la Unidad de Administración y a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Regional, en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos;

f) Desarrollar permanentemente campañas de difusión dirigido a los trabajadores de la Oficina Regional, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública;
g) Proyectar y visar las resoluciones directorales de carácter administrativo, sobre licencias, vacaciones, permisos, inasistencias y tardanzas;
h) Proponer y verificar la ejecución del plan anual de desplazamientos garantizando la provisión racional del personal para las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Regional;
i) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
j) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de los servidores de la Oficina Regional, que en el año exceden los 20 días asumidos por el INPE y coordinar con el responsable de bienestar de personal el otorgamiento del subsidio por enfermedad o gravidez en Essalud;
k) Participar como miembro titular del Sub-Cafae;
l) Proponer y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de la Oficina Regional, en coordinación con el CENECP y otras instituciones educativas públicas y/o privadas;
m) Ejecutar las actividades de control y supervisión de la asistencia y puntualidad del personal de la Sede Regional, así como de las demás dependencias de la Oficina Regional, en coordinación con los responsables de recursos humanos de las citadas dependencias;
n) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados de la Sede Regional, que incluye información sobre vacaciones pendientes; y,
o) 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 de administrador, contador, ingeniero industrial, economía o carreras a fines o grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema de 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.

4.6 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 que permita contar con un estudio socioeconómico, laboral y familiar actualizado;
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.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.7 AUXILIAR (APOYO A CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo a Control de Personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Regional y apoyar en la expedición de constancias laborales correspondientes;
b) Apoyar en la realización de las actividades de bienestar de personal;

c) Verificar el correcto funcionamiento del reloj de control de asistencia y efectuar los registros de asistencia y las justificaciones de ingreso por motivos particulares, personales, de salud y comisiones de servicio, así como de los permisos a cuenta de vacaciones, licencias médicas, licencias sin goce de haber y otros de acuerdo a las normas vigentes; d) Elaborar los proyectos de informes sobre abandono laboral de personal que labora en la Sede Regional; e) Verificar la permanencia del personal en su puesto de servicio asignado durante la jornada normal de trabajo; f) Elaborar los reportes de asistencia diaria, informando las tardanzas, faltos y licencias del personal; y, g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.	

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa y acreditar no menos de tres (3) años de experiencia en labores de administración de personal o de gestión de recursos humanos y contar con capacitación en el manejo de personal.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.8 AUXILIAR (APOYO EN VACACIONES, LICENCIAS Y DESPLAZAMIENTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo en Vacaciones, Licencias y Desplazamientos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las acciones de capacitación y desplazamiento de personal de la Oficina Regional; b) Formular cuadros estadísticos mensuales sobre números de servidores (cuadro nominal), realizar el control de altas y bajas del personal a nivel regional y mantener actualizado el cuadro nominal, a fin de remitir la información actualizada del personal para el pago de remuneraciones e incentivos mensuales; c) Recepcionar y registrar en el libro respectivo y en la base de datos las solicitudes de vacaciones y licencias de los servidores que laboran en la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional; d) Consolidar el requerimiento anual de vacaciones del personal y programar el rol de vacaciones anual de la Oficina Regional;

e) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de Recursos Humanos; f) Brindar atención e informar a los usuarios sobre la situación de sus solicitudes; g) Registrar y controlar la acumulación de descansos médicos de los servidores para efectos del pago de subsidio o descuento por exceso de descansos según sea el caso; h) Organizar el archivo documentario de la unidad y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado; i) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina; y, j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa y acreditar no menos de tres (3) años de experiencia en labores de administración de personal o de gestión de recursos humanos y contar con capacitación en el manejo de personal.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.9 JEFE (EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería de acuerdo a la normatividad vigente y el SIAF – SP; b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de registro y contabilización de la información económica y financiera; así como formular los estados financieros de la Oficina Regional; c) Evaluar y suscribir el balance y los estados financieros mensuales, semestral y anual de la Oficina Regional, para su consolidación a nivel pliego; d) Dirigir y coordinar la formulación del balance de comprobación y de los estados financieros mensuales consolidados (balance general y de gestión) y la información anual de carácter financiero, patrimonial, orden y presupuestal, con sus respectivas análisis de cuenta; e) Refrendar las actas de apertura de los libros auxiliares a nivel de cuenta

divisionaria;
f) Verificar el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros elaborados por los responsables de cada cuenta; y, hacer seguimiento a las operaciones para la formulación de los estados financieros, y cumplir con los plazos establecidos en la directivas y normas vigentes;
g) Evaluar financieramente los recursos otorgados y emitir los informes conducentes a plantear tomas de decisiones de carácter gerencial y formular las evaluaciones semestrales de la ejecución del presupuesto;
h) Representar a la Oficina Regional como Contador ante los órganos correspondientes y en eventos de su competencia, así como participar como miembro titular del Sub Cafae;
i) Coordinar la ejecución de arqueos opinados 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 Oficina Regional; y,
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.10 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CONTADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los estados financieros de la Oficina Regional y verificar que los estados financieros estén acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales, de contabilidad y normas gubernamentales vigentes;
b) Elaborar mensualmente balance de comprobación, balance de comprobación, Hoja de trabajo de información financiera y presupuestal, y el paralelismo contable, asimismo establecer el criterio de selección de las cuentas a fin de mostrar razonablemente los saldos de los estados financieros;
c) Realizar los ajustes por corrección monetaria (ACM) para reflejar la

variación del poder adquisitivo de la moneda, en concordancia con las normas sobre la materia; d) Demarcar los procedimientos operativos en el registro de operaciones que conforman los análisis de cuentas; e) Preparar la hoja de trabajo contable, la información financiera mensual y del cierre contable "Balance Constructivo" de la unidad ejecutora; f) Realizar el análisis de las cuentas contables de la Oficina Regional y los ajustes técnicos y la provisión de la cuenta incobrable; g) 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, h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN CONTABLE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar la información financiera del cierre contable de Balance Constructivo ciñéndose a las normas establecidas según instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
b) 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);
c) Apoyar en la formulación de los estados financieros mensual de acuerdo a la política y prácticas contables;
d) Apoyar en la preparación del 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;
e) Registrar la contabilización de los determinado y recaudado en la fase de ejecución de ingresos;
f) Elaborar las notas de contabilidad por el consumo de suministros;
g) Acopiar la documentación de donaciones, resoluciones, actas de entrega o transferencias, notas de entrada al almacén (NEAS), PECOSAS y cualquier

otro documento que sustenta la operación; h) Realizar el análisis de las cuentas contables: 10 Caja y Bancos, 12 Cuentas por Cobrar; Cuenta 33 Inmueble, maquinaria y equipo, Cuenta 07 Bienes no depreciables, Cuenta 42 Cuentas por pagar y Cuenta 44 Obligaciones al Tesoro; i) Llevar el control analítico de inventario de almacenes; j) Elaborar notas de contabilidad por consumo de suministros; y, k) 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 de instituto superior en la especialidad de contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE CONTABLE SIAF-SP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el registro de la fase administrativa del devengado;
b) Llevar el registro de compras sustentadas (Comprobantes de pago) por las diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias;
c) Conciliar mensualmente las operaciones auto declaradas SUNAT, mediante el registro de las compras realizadas por la Oficina Regional;
d) Determinar los montos por pago de impuestos y retenciones SUNAT;
e) Presentar información del COA y PDT 0626 y 0621 previo registro de las retenciones del 6% sobre las compras realizadas y del registro de retenciones de cuarta categoría;
f) Llevar el registro mensual de ventas mediante las facturas y boletas de ventas emitidos por la Oficina Regional;
g) Efectuar el pago de IGV de todas la operaciones declaradas en el PDT 0621 SUNAT;
h) Mantener el archivo ordenado cronológicamente, por orden de registro en el SIAF-SP de todas las operaciones de devengados; y,
i) 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.13 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (TESORERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración, ingeniería y carrera afines colegiado y habilitado por 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.

4.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR Y RDR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en administración, contabilidad o especialidades afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CAJA - FPPE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Técnico 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 fondo fijo;
c) Elaborar las rendiciones del fondo de Caja Chica y/o fondo para pagos en efectivo debidamente sustentadas para su posterior reembolso;
d) Ejecutar la fase de determinado y recaudado en el SIAF-SP y realizar los cobros que correspondan;
e) Ejecutar los pagos por compra de bienes y servicios previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración, cuando los montos exceden lo establecido en las normas vigentes;
f) Registrar y controlar los egresos a través de recibos de egreso de caja, requerimiento, notificaciones, resoluciones o informes con rendición documentada;
g) Registrar las devoluciones (reversiones) en el SIAF-SP al Tesoro Público, según Formato T-6 por menor gasto o por documentación incorrecta;
h) Efectuar pagos por movilidad para el traslado del personal en comisión de servicio y otros gastos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración; y,
i) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo responsable de Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico de administración, contabilidad o carrera afines a la especialidad.

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

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de

	Administrador, Contador, Ingeniero Industrial, Economía o carreras afines, en caso de no contar con ello grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente.
	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.

4.17 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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de contador, administrador, economía, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática y capacitación en el manejo del SIAF-SP.

4.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y SEACE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Programar los procesos de compra y contratación de servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional;
b) Ingresar en el módulo del SEACE toda la información concerniente al PAC de la Ejecutar el control de los gastos de las unidades operativas de la Oficina Regional, verificando que éstas se realicen de acuerdo al presupuesto asignado en calendario y a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional POI;
c) Elaborar los proyectos de contratos o actas de compromiso;
d) Proyectar la documentación para informar a la Contraloría General de la República y Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, mensualmente el requerimiento para la ejecución presupuestal del gasto de la Oficina Regional, así como el informe correspondiente;
e) Mantener actualizado el archivo de las normas de contrataciones y directivas emitidas por el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como los pronunciamientos concernientes a los procesos llevados por la Oficina Regional;
f) Formular la documentación referida a las modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito presupuestario para la ejecución del gasto mensual;
g) Efectuar coordinaciones con el Jefe del Equipo de Planeamiento y Presupuesto ante los incrementos presupuestales (créditos suplementarios) o recortes presupuestales, mensual o trimestral; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Jefe de Equipo de Logística.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Egresado universitario en la especialidad de administración, economía, contabilidad y afines o Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras a fines, de no contar con ello acreditar como mínimo tres (3) años de ejercicio de función en actividades económicas o financieras de la administración pública.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas de ejecución presupuestal y programas no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o carreras a fines, de no contar con ello experiencia en actividades de almacén,

	patrimonial o de abastecimientos no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar in situ los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional, codificar y efectuar el registro de los mismos;
b) Realizar la clasificación de los bienes patrimoniales de acuerdo a la naturaleza, características propias y valor de cada bien;
c) Registrar los datos de los bienes patrimoniales de la Oficina Regional, de acuerdo a requisitos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales;
d) Ejecutar el inventario físico valorado para la conciliación con los registros contables, así como efectuar las acciones de etiquetado de bienes muebles y de reemplazo de códigos o stickers que se encuentren deteriorados, en todas las dependencias de la Oficina Regional;
e) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional;
f) Verificar la existencia de la valorización de los bienes de capital recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente;
g) Actualizar permanentemente los registros patrimoniales y actualizar la información de nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;
h) Llevar un estricto control de los bienes adquiridos por la Oficina Regional considerando las cuentas contables;
i) Conservar en buen estado el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles;
j) 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;
k) Conciliar los registros de los bienes muebles de control patrimonial en los registros contables;
l) Regularizar ante la SUNARP el registro oportuno de los bienes inmuebles en uso de la Oficina Regional e3n el margesí de bienes;
m) Coordinar con los administradores o los que hagan sus veces en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, la custodia, el control y la realización de inventarios de los bienes asignados a cada una de dichas dependencias;
n) Informar al Jefe de la Unidad de Administración en el caso que se suscite el robo, destrucción, pérdida o extravío de los bienes de la Oficina Regional, para su investigación inmediata;

o) 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; y, p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o carreras a fines, de no contar con ello experiencia en actividades de almacén, patrimonial o de abastecimientos no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas y programas no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.21 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar los documentos sustentatorios para el pago por atención hospitalaria de los internos, para comisión de servicios y pasajes en traslado de internos, pago de servicios básicos y contratación administrativa de servicios;
b) Cotizar y mantener actualizado la información de los costos de los servicios a contratar con el propósito de obtener valores referenciales;
c) Elaborar las órdenes de servicio para los pagos por ese concepto, teniendo en cuenta el requerimiento, escala establecida y el sustento técnico correspondiente;
d) Evaluar la documentación presentada por las empresas proveedores de servicios, como constitución, RUC, licencia de funcionamiento, ficha registral de la SUNAT y SEACE;
e) Organizar el expediente técnico para la contratación administrativa de servicios;
f) Verificar en el SIAF-SP la fase de compromiso hasta la aprobación del mismo coordinando con el Jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería, el seguimiento de los compromisos ejecutados para realizar correctamente las anulaciones, rebajas o notas de créditos en dicha fase;
g) Programar y realizar visitas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional, para evaluar sus

necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo;
h) Informar sobre cualquier deterioro que acontezca en las instalaciones de la Oficina Regional, interviniendo personalmente, para superarlos y de no poder hacerlo solicitar la contratación y presencia de personal especializado para lograr el normal funcionamiento de las instalaciones.
i) Atender los requerimientos diarios que formulen las diferentes áreas, formalizando dicha atención con los respectivos documentos de aceptación.
j) Formular los pedidos de materiales y enseres que sean indispensables para realizar el mantenimiento de los servicios del local institucional.
k) Elaborar cuadros estadísticos del consumo mensual de los servicios de agua, luz, teléfono fijo, teléfono móvil, courier e internet de la Sede Regional, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
l) 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;
m) Suscribir las actas correspondientes por la recepción de los servicios realizados de previa constatación de los trabajos de acuerdo a sus especificaciones técnicas descritas en la orden de servicio;
n) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la Sede Regional; y,
o) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.22 CHOFER (RESPONSABLE DE TRANSPORTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Cargo Estructurado	Chofer (Responsable de Transporte)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento de las unidades móviles y su distribución (rutas), personal de servicio (choferes);
b) Gestionar el abastecimiento y provisión de combustibles y lubricantes;

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; e) Apoyar en la conducción de vehículos para el traslado de personal y funcionarios de la Sede Regional en comisiones de servicio; f) 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; g) Controlar mensualmente los vales de combustible según dotación asignada a las unidades móviles, tipo de combustible, remitiéndolos al encargado de transporte para su distribución; y, h) 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	Diploma de Técnico en mecánica automotriz de no contar con ello, acreditar experiencia en actividades de transportes o mecánica automotriz no menor de un (1) año.
	Experiencia en el manejo de vehículos motorizados no menor de cinco (5) años
	Licencia de conducir categoría II-A.

4.23 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración
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 Jefatura; b) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo; c) Realizar el seguimiento y control 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) del Equipo de Logística; f) Distribuir y velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Jefatura del Equipo de Logística ; y, g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística;

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia laboral en actividades de apoyo administrativo o secretarial en la administración pública no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

4.24 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar los expedientes y verificar la documentación sustentatoria del consumo de alimentos preparados, combustibles en los establecimientos penitenciarios, incluyendo además las partes poblacionales, menús diarios, cuadro de distribución de combustible, así como para la adquisición de los bienes de consumo, pago de los servicios básicos, planillas de viáticos, pago por atención hospitalaria de los internos, traslado de internos y contratación administrativa de otros servicios dispuestos por la Unidad de Administración;
b) Remitir las órdenes de compra o de servicio y planillas de viáticos adjuntando los documentos sustentatorios, al responsable de adquisiciones para su evaluación y visto conjuntamente con el Jefe del Equipo de Logística;
c) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa, así como clasificarlos y despachar con el Jefe de equipo la documentación que egresa;
d) Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Equipo;
e) Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Organizar el archivo documentario de la jefatura y mantenerlo debidamente clasificado y ordenado;
g) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la jefatura; y,
h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en labores de oficina o de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática.

CAPITULO V
ORGANOS DE LINEA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

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

5.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tratamiento penitenciario en armonía con la política institucional;
b) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las acciones de asistencia social, psicológico y legal, así como las actividades educativas y de trabajo y comercialización;
Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de salud que se

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, asistente social, trabajo social, docente, psicólogo, médico cirujano o carrera afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.2 SECRETARIA(O)

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) Coordinar las reuniones con los coordinadores o responsables de salud, social, legal, psicología, trabajo y de educación que disponga el Subdirector de Tratamiento; c) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo; 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 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) Distribuir y velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario;

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 laboral en actividades de apoyo administrativo o secretarial en la administración pública no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (COORDINADOR DE ASISTENCIA PENITENCIARIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan de trabajo de las actividades de asistencia penitenciaria en las actividades de asistencia legal, psicológica y social, 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 a los responsables de asistencia penitenciaria 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 las asistencias legal, social y psicológica 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 comportamiento y tareas de los profesionales, bachilleres y técnicos que prestan servicios en las actividades de la asistencia legal, social y psicológica de los establecimientos penitenciarios y de las secretarías del Consejo Técnico Penitenciario, informando al Director del establecimiento penitenciario y al Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional; f) Asesorar al Subdirector de Tratamiento, a los coordinadores de OTT y responsables de las asistencias legal, social y psicológica de los diversos establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional; g) Absolver consultas de las unidades orgánicas de tratamiento penitenciario sobre la ejecución de beneficios penitenciarios; 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:	Personal profesional de asistencia penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y apoyar en la elaboración del plan de trabajo de las actividades de asistencia social de la Oficina Regional; b) Formular la memoria anual y consolidar los informes evaluativos mensuales del plan de trabajo de asistencia social de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional; c) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de asistencia social; d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones y actividades en los diferentes programas específicos de los profesionales de asistencia social o trabajo social: PCT, PROCETSS, adulto mayor, salud, internos psiquiátricos

y menores de tres años;
e) Supervisar el cumplimiento de las inscripciones de fallecidos y derivarlo a las instancias correspondientes para el trámite de Ley;
f) Realizar las evaluaciones de los convenios de asistencia religiosa o de apoyo social;
g) Coordinar con entidades públicas y privadas para la capacitación o realización de talleres de trabajo para el reforzamiento de la labor del personal de la asistencia social de los establecimientos penitenciarios;
h) Mantener actualizado el registro de grupos religiosos;
i) Elaborar proyectos y programas de tratamiento social; y,
j) Realizar otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Coordinador de Asistencia Penitenciaria de la Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajo Social, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de un (1) año.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (COORDINADOR DE EDUCACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y proponer el plan de trabajo y la memoria anual de las actividades educativas de la Oficina Regional;
b) Evaluar proyectos educativos en armonía 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 Ocupacional (CEO) e Instituciones Educativas Básicas Alternativas (IEBA) de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
e) Verificar y evaluar el proceso de contratación de docentes del sector educación en cumplimiento del convenio suscrito;
f) Realizar la evaluación del desempeño de las actividades educativas y proponer al personal docente y administrativo de los CEO e Instituciones

Educativas Básicas Alternativas de acuerdo a las necesidades de servicio; g) Consolidar la información sobre las recaudaciones por expedición de constancias y certificados a los internos; y, h) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento.

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 Lic. en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, criminología y ciencias penitenciarias.

5.6 PROFESIONAL DE SALUD (COORDINADOR DE SALUD)

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de médico cirujano, enfermero, nutricionista o afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional en su especialidad no menor de un (1) año.
	Capacitación en materia de bioseguridad, salud humana y otros afines a la especialidad.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo Estructurado	Técnico 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 mensuales del plan de trabajo remitidos por los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
c) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades laborales en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
d) Promover y coordinar la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas en beneficio de las actividades laborales y de comercialización de los productos de los internos;
e) Coordinar con la Unidad de Administración de la Sede Regional la asignación y ejecución de recursos presupuestales de los proyectos de trabajo;
f) Elaborar la distribución mensual de las adquisiciones y ejecución del gasto realizadas por la Administración Regional (FF:09), de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentados;
g) Evaluar las actividades de trabajo penitenciario en coordinación con los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios;
h) Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación de internos en los talleres de trabajo;
i) Controlar y consolidar la información de los recursos directamente recaudados (RDR), por concepto de labor y permanencia de los internos, así como de la expedición de constancias y certificados de trabajo; 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 de instituto superior o diploma de técnico de administración, contabilidad o

	carreras afines.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de dos (2) años.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.

5.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS DE TRABAJO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar los proyectos presentados por los responsables de trabajo de los establecimientos penitenciarios y de ser el caso efectuar planteamientos para su reformulación;
b) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos verificando su buen manejo por la fuente de financiamiento: 09 recursos directamente recaudados;
c) Elaborar informes finales de los proyectos ejecutados indicando los beneficios o infracciones si los hubiere;
d) Promover la inversión de capitales de la entidad o externos para el financiamiento de los proyectos de trabajo y comercialización;
e) Elaborar los informes trimestrales sobre el estado situacional de los proyectos ejecutados y/o en proceso de ejecución a nivel de establecimientos penitenciarios; y,
f) Realizar otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo Coordinador de Trabajo Penitenciario de la Subdirección 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad, proyectos o carreras afines, en caso de no contar con ello experiencia en labores de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de un (1) año.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.

5.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Promover la inversión de capitales de la entidad o externos para la comercialización de los productos de los internos de los penales;
b) Efectuar estudios de mercado proponer las acciones para la comercialización de los productos elaborados por los internos en los diferentes establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional;
c) Coordinar y controlar las actividades de comercialización de productos y/o servicios realizados por los internos en los puntos de venta de la institución, entidades privadas y estatales;
d) Fomentar la participación de los productos del trabajo de los internos de los establecimientos penitenciarios en ferias de exposición-venta en coordinación con los responsables de trabajo;
e) Efectuar 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 Asistente Administrativo Coordinador de Trabajo Penitenciario de la Subdirección de Tratamiento Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad, proyectos o carreras afines, en caso de no contar con ello experiencia en labores de trabajo penitenciario no menor de dos (2) años.
	Experiencia en labores de trabajo o comercialización no menor de un (1) año.
	Conocimiento en ofimática básica.
	Capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas relacionados al quehacer penitenciario.

CAPITULO VI
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;

6.1 SUBDIRECTOR (SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) Coordinar con las autoridades judiciales y policiales el traslado de internos de un penal a otro dentro de la jurisdicción, así como la ejecución de diligencias fuera de los ambientes del establecimiento penitenciario (reconstrucción, inspección ocular y otras); i) Implementar controles internos según la complejidad del trabajo que se realiza en su unidad orgánica; j) Coordinar con medicina legal la atención de internos procesados en caso que la autoridad judicial determine pericia médica; y, k) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

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.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar las resoluciones judiciales, oficios y toda documentación remitida por el órgano jurisdiccional y otras entidades, así como de los órganos y unidades orgánicas de la entidad; b) Distribuir la documentación a los equipos de trabajo de la Subdirección de Registro Penitenciario, a las unidades orgánicas, usuarios, establecimientos penitenciarios y otras entidades, con autorización del Subdirector; c) Mantener permanente coordinación con el Subdirector de Registro Penitenciario, para atender los casos de acciones de garantía (Habeas Corpus) y otros; d) Atender y orientar al público en los procedimientos para el trámite del certificado de antecedentes judiciales; e) Llevar ordenadamente los cuadernos de cargo de entrega de documentación; f) Recepcionar las 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;

g) Ejecutar las acciones de verificación sobre la autenticidad del documento que dispone la libertad emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente; h) Recepcionar los oficios de las autoridades judiciales que solicitan audiencias y diligencias judiciales; y, i) Otras Funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar el registro de los aspectos más importantes de las resoluciones judiciales u órdenes de internamiento o de ingreso emitidas por el Órgano Jurisdiccional;
b) Procesar las órdenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento;
c) Proyectar documentación y los oficios de excarcelación de internos y liberados para los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos cuando la orden de libertad sea procedente;
d) Constatar que las resoluciones judiciales contengan los requisitos establecidos para realizar la inscripción en los registros correspondientes, caso contrario coordinará con el Subdirector su devolución par la rectificación, corrección o ampliación de información;
e) Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro competente;
f) Ubicar en el sistema informático al interno o liberado que refiere la resolución judicial e inscribir los datos relevantes del citado documento, en caso de no contarse con el sistema en los libros respectivos;
g) Organizar el archivo de las resoluciones judiciales especialmente de tipo condenatorias a penas privativas de libertad una vez que éstas sean registradas en el sistema o libros de registro;

h) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales; i) Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario; j) Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el sistema de registro penitenciario, emitiendo información confiable sobre los aspectos registrados; k) Mantener actualizada la base de datos de la población penal, el registro de ingresos y egresos en el Sistema; y, l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Constatar que las resoluciones judiciales contengan los requisitos establecidos para realizar la inscripción en los registros correspondientes, caso contrario coordinará con el Subdirector su devolución par la rectificación, corrección o ampliación de información; b) Realizar la clasificación de las resoluciones judiciales para su inscripción en el registro competente; c) Ubicar en el sistema informático al interno o liberado que refiere la resolución judicial e inscribir los datos relevantes del citado documento, en caso de no contarse con el sistema en los libros respectivos; d) Organizar el archivo de las resoluciones judiciales especialmente de tipo condenatorias a penas privativas de libertad una vez que éstas sean registradas en el sistema o libros de registro; e) Coordinar con las autoridades judiciales en caso de aclaraciones o errores en las resoluciones judiciales; f) Mantener 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) Proporcionar la información confiable sobre los aspectos de registro

penitenciario y situación jurídica de los internos; h) Llevar y actualizar la información del kardex en coordinación con los responsables de registro penitenciario de los establecimientos de la Oficina Regional; i) Mantener actualizado los archivos de libros de registro penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ANTECEDENTES JUDICIALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que las solicitudes de antecedentes judiciales tengan los requisitos y los derechos de pago exigidos por norma expresa;
b) Verificar en la base de datos de registro penitenciario la información de los usuarios y procesa las solicitudes de antecedentes judiciales;
c) Elaborar los certificados de antecedentes judiciales y los certificados de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios;
d) Registrar los documentos o solicitudes atendidas en el formulario correspondiente;
e) 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) Elaborar los proyectos de documentos con información de antecedentes judiciales solicitada por los órganos jurisdiccionales y dependencias conexas de la Oficina Regional; y,

i) 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 Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras a fines a la especialidad, de no contar con ello experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.6 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar con las actividades de los técnicos en las diversas labores de la Subdirección;
b) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite o libro de registros la documentación que ingresa a la Subdirección y redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector;
c) Orientar a los usuarios sobre los trámites que ejecuta la Subdirección;
d) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
e) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección;
f) Organizar el archivo documentario de la Subdirección y mantener su cuidado y preservación en ambientes adecuados;
g) Apoyar en las actividades de coordinación judicial y de expedición de antecedentes judiciales; y,
h) 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	Educación secundaria completa y

	capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas del quehacer penitenciario.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

CAPITULO VII
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,
j) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

7.1 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) Dirigir y coordinar las acciones de inteligencia y contrainteligencia en el ámbito regional;
e) Efectuar supervisiones programadas e inopinadas a los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, adoptando las medidas correctivas;
f) Controlar y monitorear el flujo de información a través de las transmisiones en coordinación con los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
g) Asegurar el mantenimiento, cantidad de material y equipo logístico, de manera que permita enfrentar exitosamente cualquier eventualidad;
h) Formular el plan de trabajo anual y el requerimiento del presupuesto de seguridad para la Oficina Regional;
i) Elaborar los planes de operación y documentos técnicos que regulen las actividades propias de seguridad, para conocimiento y cumplimiento del personal de seguridad penitenciario;
j) Planificar y coordinar las operaciones de conducción y traslado de internos;
k) Coordinar oportunamente con las entidades públicas y privadas el desarrollo de los planes de operaciones de la Oficina Regional con conocimiento del Director Regional;
l) Organizar los grupos operativos de acción que prestarán apoyo en situaciones de emergencia;
m) Estructurar el contenido de los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los servidores de la Subdirección de Seguridad;
n) Organizar, coordinar y programar en su debida oportunidad el traslado de los internos dentro de la misma Región y entre Regiones, de conformidad a las norma legales vigentes;
o) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional;
p) Disponer la distribución del armamento, municiones, repuestos y accesorios, herramientas, materiales de mantenimiento y vestuario de seguridad a los órganos de la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional
q) Coordinar y brindar mantenimiento a los materiales y equipos de seguridad de la Sede Regional asegurando su operatividad;
r) Elaborar el cuadro demostrativo de armas, municiones, equipos de seguridad y movimiento de altas y bajas, así como la memoria anual del armamento INPE a nivel regional para conocimiento de la superioridad;
s) Realizar supervisiones e inspecciones técnicas del armamento, municiones y equipos de seguridad a nivel regional; y,
t) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en planificación y coordinación de actividades técnico administrativas y funcionales y planes operativos.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o

	jefaturas en la administración pública o penitenciaria no menor de dos (2) años.
	Capacitación en cursos de operaciones especiales, seguridad, inteligencia, contrainteligencia y derechos humanos.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en carrera afines a la especialidad de

	no contar con ello capacitación especializada en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de seis (6) meses.
	Experiencia en labores de seguridad en la administración penitenciaria no menor de cinco (5) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

7.3 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario o grado académico de bachiller o de nivel equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Capacitación especializada en materia de

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

7.4 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 EEPP de la Oficina Regional;
c) Mantener y conservar un adecuado y actualizado directorio telefónico de los funcionarios INPE, EEPP, Unidades de la PNP, Fuerzas Armadas, Poder Judicial, Fiscalía de turno y otros relacionados a la función principal del INPE ;
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 Subdirector de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en seguridad penitenciaria.
	Alguna experiencia en labores de seguridad

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

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en

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

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES REGIONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Grupo de Operaciones Especiales Regional)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Intervenir a solicitud de la autoridad competente o por disposición superior, ante cualquier eventualidad y/o emergencia en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
b) Ejecutar las conducciones y traslado de internos de un establecimiento penitenciario a otro a nivel intra regional cuando lo disponga el Director Regional;
c) Realizar la ejecución de los traslados por medidas de seguridad y requerimiento judicial, así como la conducción de internos a diligencias judiciales, consultas hospitalarias y permisos especiales a solicitud de la autoridad penitenciaria competente;
d) Participar en la ejecución de registros y revisiones ordinarios y extraordinarios en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional;
e) Realizar revisión corporal y de enseres al personal penitenciario en los establecimientos penitenciarios, solo cuando el Director Regional lo disponga;
f) Proporcionar protección especial a los internos cuya vida peligra en el establecimiento penitenciario, a solicitud del Director del establecimiento penitenciario o de las autoridades judiciales;
g) Efectuar de manera extraordinaria la revisión corporal de las personas que ingresan al establecimiento penitenciario, así como de sus enseres; y,
h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en seguridad penitenciaria.

	Experiencia en labores operativas de seguridad penitenciaria y de comunicaciones.
	Instrucción básica de operaciones especiales y traslados.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

CAPITULO VIII
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) Verificar 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;
Velar por la adecuado del plan de trabajo del área de su competencia;
Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Juntas de Asistencia Post-penitenciaria;
n) Promover la participación de las instituciones públicas y privadas para el apoyo de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos, mediante la suscripción de convenios; y,
Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

8.1 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) Ejecutar las políticas de medio libre en el ámbito regional de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Medio Libre;
b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos en el ámbito regional y formular el plan de trabajo de medio libre regional;
c) Gestionar y canalizar los convenios y el apoyo social que brindan las asociaciones y entidades públicas y privadas para las actividades de trabajo y educación de los liberados;
d) Proponer y coordinar la creación de las Juntas de Asistencia Post Penitenciaria, y verificar la convocatoria, elección e instalación de la Junta;
e) Supervisar el cumplimiento de las acciones de control de los liberados que

se realicen en los centros laborales, educativos o domicilios; f) Evaluar los procesos internos de gestión de los Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos y formular las recomendaciones para las mejoras; g) Supervisar la ejecución oportuna de las órdenes de libertad y de la organización de los expedientes de gracias presidenciales del indulto o de conmutación de pena; h) Promover la suscripción de convenios y coordinar con las entidades receptoras el cumplimiento de los servicios a la comunidad y limitación de días libres, así como supervisar sus actividades; i) Evaluar el cumplimiento de los convenios, prácticas pre-profesionales y Serums que se realizan en los EAPP y de EPLD; y, j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de abogado, asistente social, trabajo social, docente, psicólogo, sociólogo o carrera afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de un (1) año.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
	Capacitación en cursos de tratamiento penitenciario, medio libre y derechos humanos.

8.2 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 que se ejecutan en los establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, en coordinación con el Subdirector; c) Consolidar la información estadística y la memoria anual de los establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos; 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 penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de la Oficina Regional;
f) Evaluar y sistematizar los informes narrativos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de la Oficina Regional; así como coordinar y monitorear la aplicación de las medidas correctivas;
g) Coordinar con los Jefes de los establecimientos de asistencia post-penitenciaria 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;
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; y,
l) 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, docente o carrera afines a la función, colegiado y habilitado por colegio profesional.
	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.

8.3 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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 que se ejecutan en los establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de

ejecución de penas limitativas de derechos, en coordinación con el Subdirector; c) Elaborar la memoria anual de las actividades de la ejecución de penas limitativas de derechos; d) Evaluar conjuntamente con el Subdirector el plan de trabajo anual o planes de desarrollo de ejecución de penas limitativas de derechos; e) Coordinar con los Jefes de los establecimientos de asistencia post-penitenciaria para verificar el nivel de cumplimiento del beneficio penitenciario por parte del sentenciado 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; 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; y, i) 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, administrador, 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.

8.4 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PROYECTOS, ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Medio Libre
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Proyectos, Estadística y Planeamiento)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la formulación del plan de trabajo referido las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos; b) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Subdirección del Medio Libre de la Oficina Regional; c) Elaborar y proponer proyectos y lineamientos relacionadas con el tratamiento post penitenciario y control de las reglas de conducta de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos; d) Llevar la información estadística a nivel regional de los liberados y

sentenciados a penas limitativas de derechos; e) Proponer proyectos y programas de intervención dirigido a los liberados en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos; f) Elaborar estudios del estado situacional de las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos y proponer alternativas, sugerencias o proyectos; g) Gestionar y coordinar la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas en la ejecución de los programas; 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 administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o administrativa o carreras afines.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de tratamiento penitenciario o de medio libre.
	Capacitación especializada en tratamiento penitenciario, proyectos y especialidades afines.

8.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las labores de gestión secretarial de recepción, registro, clasificación y despacho la documentación y correspondencia que ingresen o egresen de la Subdirección de Medio Libre;
b) Coordinar las reuniones con los coordinadores o responsables de asistencias post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos que disponga el Subdirector de Tratamiento;
c) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo;
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 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) Distribuir y velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales

de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario;

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello experiencia en actividades de apoyo administrativo o secretarial no menor de cuatro (4) años.
	Experiencia laboral en actividades de apoyo administrativo o secretarial en la administración pública no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

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

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "A"

SUBTITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

2009

SUBTITULO II
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Piura, categorizado en el Tipo "A" se encuentra ubicado en la localidad de Rio Seco, del distrito de Piura de la provincia de Piura, departamento de Piura, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Piura, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

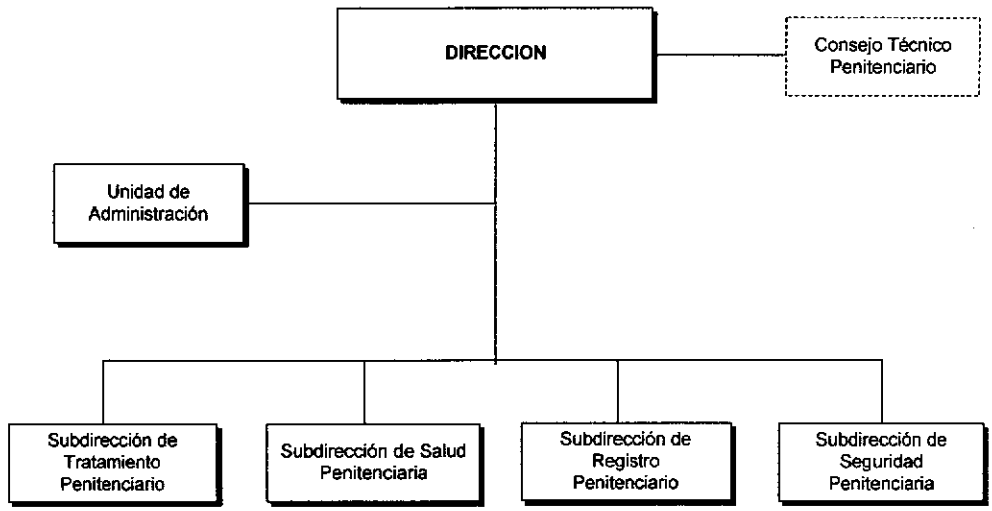
De apoyo
- Unidad de Administración

De línea
- 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 PIURA

TIPO A



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "A"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	UP EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Secretaria(o)	SP-AP	1		
004	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
005	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Secretario de CTP
	De Apoyo				
	Unidad de Administración				
006	Jefe	SP-EJ	1		Administrador
007	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
008/010	Técnico Administrativo	SP-AP	3		
011	Chofer	SP-AP	1		
012	Auxiliar	SP-AP	1		Mantenimiento y Servicios
	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
013	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de OTT
014	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
015	Profesional de Tratamiento	RE	1		Psicólogo
016	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
017/018	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Abogado
019/020	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Educación
021	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
022/023	Técnico Administrativo	SP-AP	2		
024	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Subdirección de Salud Penitenciaria				
025	Subdirector	SP-DS	1		
026/027	Profesional de Salud	RE	2		Médico Cirujano
028/033	Especialista en Salud	SP-ES	6		
	Subdirección de Registro Penitenciario				
034	Subdirector	SP-DS	1		
035	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial Penitenciario
036	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación, libertades
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
037	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
038	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
039	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
040/042	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
043/102	Especialista en Seguridad	SP-ES	60		Puestos fijos
	TOTAL		102		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Piura, 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 Piura
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

traslado o conducción de internos; y, l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del 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 "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 Piura
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 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Piura
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) 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 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.

2.4 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Auxiliar
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en la consolidación del plan operativo 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	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo administrativo.
	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 Piura, 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 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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 Piura
Cargo Estructurado	Jefe de Unidad (Administrador)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que requiera el establecimiento penitenciario;
b) Supervisar las labores del control de personal de mantenimiento, así como de la utilización de vehículos asignados al establecimiento penitenciario;
c) Custodiar los fondos asignados al establecimiento penitenciario;
d) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
e) Supervisar y controlar la provisión de suministros y servicios proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
f) Velar por la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y el personal INPE de servicios;
g) Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del establecimiento penitenciario;
h) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;

i) Verificar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmueble y evaluar su estado actual; j) Controlar y autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario; k) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional; l) Controlar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros equipos; m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y trabajadores de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y, o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Piura
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) 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, así como los cuadros mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; d) Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario; e) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los

trabajadores; f) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes; g) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración; h) Desarrollar permanentemente campañas 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, 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:	Personal técnico a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en las especialidades de administración, contabilidad, ingeniería, derechos o 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 (APOYO A RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Apoyo a Recursos Humanos)
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 los permisos a cuenta 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) 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) Apoyar en las campañas de prevención de salud para los trabajadores;
f) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias,

vacaciones, licencias y permisos; g) Apoyar en las labores administrativas de las actividades de recursos humanos del establecimiento penitenciario; y, h) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo – Responsable de Recursos Humanos del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad y afines, en caso de no contar con ello, acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de administración de recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Piura.
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 los materiales que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Apoyar las actividades administrativas de la Unidad;
e) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
f) Controlar la distribución de materiales de acuerdo al cuadro de necesidades;
g) Mantener al día el Control Visible de Existencia (vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables;
h) Llevar el control y registro de las donaciones;
i) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario;

j) 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; y, k) Coordinar la distribución de los materiales y útiles de oficina para las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario; l) Coordinar con la Subdirección de Salud para el acceso de medicinas para los internos; 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	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 o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible;
b) Participar en la elaboración de 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 Dirección Regional en los plazos establecidos;
c) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario;
d) Recibir la documentación que ingresa a la unidad y redactar con indicación del Administrador, los proyectos de oficios, informes y otros que sean necesarios;
e) Mantener debidamente actualizados los archivos de la unidad;
f) Llevar un registro de los bienes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Administrador.

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 dos (2) años en las actividades del Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar el servicio de movilidad en el Establecimiento Penitenciario para el traslado de Diligencias hospitalarias y Diligencias judiciales y otras que le asignen.
b) Apoyar en el traslado de internos para las diligencias judiciales, inspecciones oculares y reconstrucciones programas a solicitud del órgano jurisdiccional;
c) Mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del vehículo asignado, informando sobre cualquier desperfecto o daño encontrado, para su revisión o reparación;
d) Formular los requerimientos de lubricantes, accesorios y repuestos que sean necesarios para el vehículo;
e) Realizar el relevo del vehículo asignado verificando las condiciones de su entrega y operatividad del mismo, informando a la superioridad jerárquica;
f) 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;
g) Adoptar las acciones necesarias para prevenir cualquier riesgo durante su servicio; 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	Diploma de Técnico en mecánica automotriz de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de transportes o mecánica automotriz no menor de un (1) año.
	Experiencia en el manejo de vehículos motorizados no menor de tres (3) años
	Licencia de conducir categoría II-A.

4.7 AUXILIAR (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
c) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia no menor de un (1) año 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 Piura
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) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Brindar asesoría a la Dirección del Establecimiento Penitenciario en materia de Tratamiento;
e) 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;
f) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
g) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
h) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a su clasificación o reclasificación;
i) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos según sea el caso con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, seguridad y Registro Penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las acciones realizadas;
l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con las instituciones públicas y privadas; y;
m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la 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 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las labores de trámite documentario, en la recepción, registro y elaboración de la documentación que ingresa y egresa de la División de Tratamiento Penitenciario u Órgano Técnico de Tratamiento;
b) Apoyar en la formulación del plan de trabajo y su evaluación correspondiente;
c) Coordinar con las asistencias social, legal y psicológica la atención y seguimiento de la documentación que requiere respuesta;
d) Organizar y custodiar el archivo documentario de la Subdirección;
e) Absolver consultas de los internos sobre los trámites solicitados ante la Subdirección;
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) Distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles de oficina asignados a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario; y,
i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en actividades de apoyo administrativo o secretarial.
	Conocimiento en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento – Asistente Social (Responsable de Asistencia Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno;

c) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario; d) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas; e) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos; f) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista; g) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades; h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos; i) Evaluar a los internos para beneficios penitenciarios; j) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias; k) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y, l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Social.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura.
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,
h) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
i) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
j) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
k) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Participar como integrante de la junta de tratamiento de los internos
m) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal 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 de Tratamiento de la Asistencia Legal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirector de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Abogado)
Clasificación	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
b) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
c) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
d) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
e) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;

f) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario; g) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales; h) Elaborar los informes mensuales estadístico y evaluativo, señalando logros, problemática y sugerencias; i) Participar como integrante de la junta de tratamiento de los internos; j) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y, k) 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 PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura
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) Programar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos; c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación; d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización; e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área; o) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica; 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 y, i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
b) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
c) Evaluar los protocolos de los internos;
d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
e) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
f) Realizar entrevistas a los internos y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
g) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
h) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
i) Formular el diagnostico especifico 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 y
l) 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	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
c) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
d) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
e) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
f) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
g) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
h) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
i) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
j) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
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:	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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.10 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura.
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) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
c) 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;
d) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
e) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
f) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y,
g) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
f) Visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
g) Expedir certificados de trabajo a los internos;
h) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
i) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
j) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
k) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
l) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
m) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
n) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
o) 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 técnico de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura
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, individual o en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
c) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
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 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;
g) Evaluar la producción de los internos en pabellones y talleres a su cargo;
h) Mantener la vigilancia y verificar la permanencia del interno durante la jornada laboral;
i) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; y,
j) 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	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 un (1) año.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (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	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 PENITENCIARIA

6.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

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 las atenciones médicas, 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;
l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.2 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico Cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de consulta externa, atenciones de emergencia, citas

médicas, hospitalizaciones;
b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias;
c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, 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) Representar a la área de salud en ceremonias y otros
j) Expedir informes, certificados medicas, constancias medicas, y otros que requiere autoridad competente;
k) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones;
l) Coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros;
m) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas durante el mes;
n) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y,
o) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria.
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 un (1) año.

6.3 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los profesionales las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
b) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
c) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;

d) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario; e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos; f) Brindar atención permanente de salud a los internos a través de las guardias hospitalarias; g) Suministrar los medicamentos a los pacientes de acuerdo a la receta médica y efectuar las curaciones de primeros auxilios; h) Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud; i) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y, j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

6.4 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN FARMACIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Técnico en Farmacia)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular y proponer los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario; b) Controlar el ingreso y salida e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible; c) Custodiar los medicamentos y verificar que sean utilizadas en las fechas de vigencia; d) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones; e) Apoyar en las labores de enfermería y suministro de medicamentos dispuestos por el profesional; f) Controlar los medicamentos de TBC y PROCETSS (MINSA); y, g) 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.
	Conocimiento 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 Piura
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

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) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
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 el certificado 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 Subdirector de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	Subdirección de Registro Penitenciario.

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.

7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Piura
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 correspondiente;
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) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
i) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
j) Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,
k) 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	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 Piura.
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; y,
i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
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	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 Piura.
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:	

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 (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 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 (3) 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 de Piura.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista 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	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.

8.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.
	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.

8.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de

	Revisión).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación 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 de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 SALA DE ABOGADOS Y/O LOCUTORIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura.
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 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.

8.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura.
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 la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de 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 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.

8.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y AUDITORIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Oficinas Administrativas y Auditorio)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evitar el ingreso de internos a los ambientes de las oficinas administrativas y auditorio del establecimiento penitenciario, sin autorización; b) Registrar y controlar el ingreso y retorno de los internos que egresaron a las oficinas administrativas con su respectiva custodia; c) Coordinar con los responsables de las oficinas administrativas a fin de evitar que el interno se traslade sin autorización o porte cualquier objeto indebido que no guarde relación con la atención requerida; d) Controlar que el interno ingrese únicamente a los ambientes donde fue requerido o tenga que realizar algún trámite; e) Vigilar constantemente al interno, para evitar cualquier actitud negativa o sospechosa que atente contra la seguridad del establecimiento penitenciario; f) Ejecutar permanentemente las rondas y supervisión por los ambientes de

las oficinas administrativas, del auditorio y áreas colindantes; 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 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.

8.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE TALLERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
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 EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
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 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.

8.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. 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 celdas.

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.

8.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Piura
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;
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 de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
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.

8.16 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 Piura
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.

8.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del

	Establecimiento Penitenciario de Piura
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.

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

SUBTITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO

2009

SUBTITULO III
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Trujillo, categorizado en el Tipo "A" se encuentra ubicado el distrito de Trujillo, provincia de Trujillo departamento de La Libertad, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Trujillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

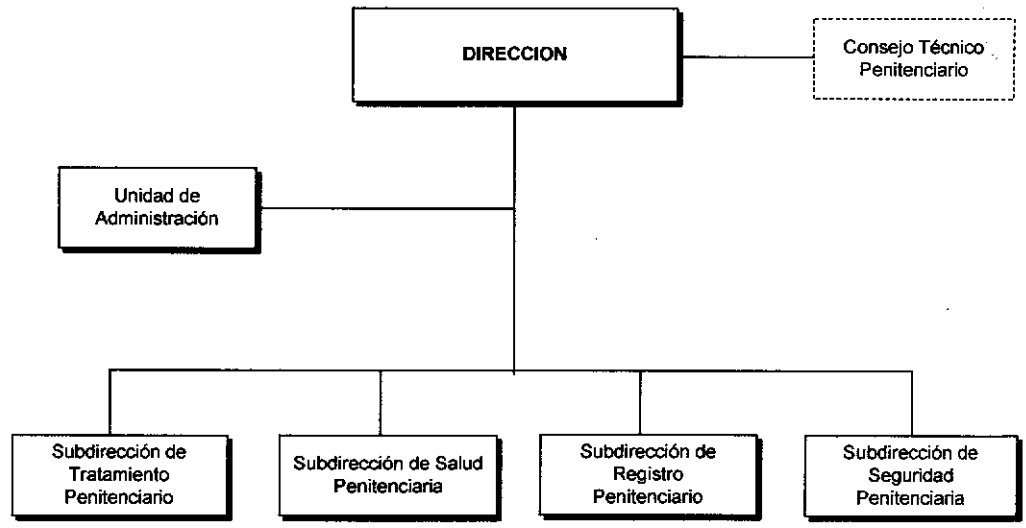
De apoyo
- Unidad de Administración

De línea
- 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 TRUJILLO

TIPO A



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "A"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Profesional Administrativo	SP-EJ	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-EJ	1		Administrador
007	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Recursos Humanos
008/010	Técnico Administrativo	SP-AP	3		
011	Chofer	SP-AP	1		
012	Auxiliar	SP-AP	1		Mantenimiento y Servicios
	De Línea				
	Subdirección de Tratamiento Penitenciario				
013	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de OTT
014	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
015	Profesional de tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
016/017	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Psicólogo
018/020	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3		Abogado
021/022	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Educación
023	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
024	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
	Subdirección de Salud Penitenciaria				
025	Subdirector	SP-DS	1		
026	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cirujano
027	Profesional de Salud	RE	1		Enfermero(a)
028/029	Especialista en Salud	SP-ES	2		
	Subdirección de Registro Penitenciario				
030	Subdirector	SP-DS	1		
031	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Legajos e Historial Penitenciario
032	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación, libertades
033	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	Subdirección de Seguridad Penitenciaria				
034	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
035	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
036	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
037/039	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
040/093	Especialista en Seguridad	SP-ES	54		Puestos fijos
	TOTAL		93		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Trujillo, 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 Trujillo
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta; k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y, l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del 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 "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 Trujillo
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 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
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) 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 de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar dos (2) años de experiencia en labores de secretariado o de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de un (1) año.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

2.4 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Planeamiento y Apoyo Administrativo)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los proyectos de plan operativo y realizar su consolidación y evaluación correspondiente; b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario; c) Formular los proyectos que sean necesarios para mejorar la gestión del establecimiento penitenciario; d) Colaborar con la Dirección y Subdirección en las actividades administrativas que requiera el Director o Subdirector; e) Asumir las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario (SEP); f) 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, g) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión	

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería o carrera afines.
	Experiencia profesional 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 Trujillo, 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 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO DE CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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 Trujillo
Cargo Estructurado	Jefe de Unidad (Administrador)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que requiera el establecimiento penitenciario; b) Supervisar las labores del control de personal de mantenimiento, así como de la utilización de vehículos asignados al establecimiento penitenciario;

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

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 (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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, así como los cuadros mensuales de asistencias y consolidado de altas y bajas del personal; d) Coordinar con el o los profesionales del servicio social y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores del establecimiento penitenciario; e) Promover y organizar campañas de prevención de salud para los trabajadores; f) Elaborar las constancia de permanencia, vacaciones o licencias de servidores rotados del E. P. que incluye información sobre vacaciones pendientes; g) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración; h) Desarrollar permanentemente campañas 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, 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:	Personal técnico a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en las especialidades de administración, contabilidad, ingeniería, derechos o carrera afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL DE PERSONAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de 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 los permisos a cuenta 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) 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) Apoyar en las campañas de prevención de salud para los trabajadores; f) Procesar el registro diario de asistencia, tardanzas e inasistencias, vacaciones, licencias y permisos; g) Apoyar en las labores administrativas de las actividades de recursos humanos del establecimiento penitenciario; y, h) 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	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad y afines, en caso de no contar con ello, acreditar no menor de tres (3) años de experiencia en labores de administración de recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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 los materiales que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades; c) Verificar periódicamente la presencia física de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;

d) Apoyar las actividades administrativas de la Unidad; e) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario; f) Controlar la distribución de materiales de acuerdo al cuadro de necesidades; g) Mantener al día el Control Visible de Existencia (vincard) y codificación de los bienes depreciables y no depreciables; h) Llevar el control y registro de las donaciones; i) Emitir informe anual de bienes y servicios entregados a los internos, al personal administrativo, tratamiento y de seguridad del establecimiento penitenciario; j) 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; y, k) Coordinar la distribución de los materiales y útiles de oficina para las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario; l) Coordinar con la Subdirección de Salud para el acceso de medicinas para los internos; 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	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 o control patrimonial.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el cuadro de necesidades para el abastecimiento de materiales, enseres, víveres y combustible; b) Participar en la elaboración de 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 Dirección Regional en los plazos establecidos;

c) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; d) Recibir la documentación que ingresa a la unidad y redactar con indicación del Administrador, los proyectos de oficios, informes y otros que sean necesarios; e) Mantener debidamente actualizados los archivos de la unidad; f) Llevar un registro de los bienes que ingresan y egresan del establecimiento penitenciario; y, g) Otras funciones que le asigne el Administrador.

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 dos (2) años en las actividades del Sistema Penitenciario Nacional.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.6 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar el servicio de movilidad en el Establecimiento Penitenciario para el traslado de Diligencias hospitalarias y Diligencias judiciales y otras que le asignen; b) Apoyar en el traslado de internos para las diligencias judiciales, inspecciones oculares y reconstrucciones programas a solicitud del órgano jurisdiccional; c) Mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del vehículo asignado, informando sobre cualquier desperfecto o daño encontrado, para su revisión o reparación; d) Formular los requerimientos de lubricantes, accesorios y repuestos que sean necesarios para el vehículo; e) Realizar el relevo del vehículo asignado verificando las condiciones de su entrega y operatividad del mismo, informando a la superioridad jerárquica; f) 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; g) Adoptar las acciones necesarias para prevenir cualquier riesgo durante su

servicio; 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	Diploma de Técnico en mecánica automotriz de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de transportes o mecánica automotriz no menor de un (1) año.
	Experiencia en el manejo de vehículos motorizados no menor de tres (3) años
	Licencia de conducir categoría II-A.

4.7 AUXILIAR (MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
c) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia no menor de un (1) año 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 Trujillo
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) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
d) Brindar asesoría a la Dirección del Establecimiento Penitenciario en materia de Tratamiento;
e) 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;
f) Coordinar y supervisar los servicios asistenciales de índole social, legal y psicológica y otros que coadyuven a la rehabilitación del interno;
g) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesionales y técnicos de los servicios asistenciales de Tratamiento;
h) Designar el ambiente físico donde se ubicará al interno de acuerdo a su clasificación o reclasificación;
i) Informar al Director del Establecimiento Penitenciario la ubicación, reubicación o reclasificación de los internos según sea el caso con conocimiento de las áreas funcionales de tratamiento, seguridad y Registro Penitenciario;
j) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos;
k) Emitir informes evaluativos, narrativos, cuantitativo y estadístico mensuales sobre las acciones realizadas;
l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con las instituciones públicas y privadas; y;
m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la 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 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión	Profesionales de Tratamiento de la Asistencia

sobre:	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 (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno;
c) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
d) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
e) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
f) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
g) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
i) Evaluar a los internos para beneficios penitenciarios;
j) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
k) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Social.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de asistente social o trabajo social, colegiado y habilitado

	por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia profesional en el campo de su especialidad.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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,
h) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
i) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional;
j) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
k) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales;
l) Participar como integrante de la junta de tratamiento de los internos
m) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal 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 de Tratamiento de la Asistencia Legal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	penitenciario.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirector de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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;
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;
i) Participar como integrante de la junta de tratamiento de los internos;
j) Realizar la Evaluación semestral del tratamiento del interno en el aspecto legal y,
k) 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.

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICÓLOGICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los

internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
b) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
c) Evaluar los protocolos de los internos;
d) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
e) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
f) Realizar entrevistas a los internos y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
g) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
h) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
i) Formular el diagnostico especifico 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 y
l) 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.

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia

de internos-alumnos;
c) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
d) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
e) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
f) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
g) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
h) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
i) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
j) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
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:	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 dos (2) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.9 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (DOCENTE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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) Elaborar los programas educativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Educativo Nacional;
c) 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;
d) Ejecutar los programas y servicios de la Institución Educativa, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;

e) Llenar y suscribir las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos; f) Promover e incentivar el hábito a la lectura de los internos alumnos; y, g) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Educación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de docente, profesor o educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en su especialidad.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario.

5.10 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
f) Visar las planillas de cómputo, control laboral y certificados de cómputo laboral;
g) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
h) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
i) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
j) Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
k) Ejecutar los proyectos que han sido aprobados;
l) 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;
m) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes;
n) Elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
o) Elaborar los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
p) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
q) 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 técnico de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o administrativa o carrera afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (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	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 PENITENCIARIA

6.1 SUBDIRECTOR
(SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

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 las atenciones médicas, 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; l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.2 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Salud Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico Cirujano)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de consulta externa, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones; b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias; c) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, 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) Representar a la área de salud en ceremonias y otros j) Expedir informes, certificados medicas, constancias medicas, y otros que requiere autoridad competente; k) Evaluar e informar el estado de salubridad de los diferentes ambientes y pabellones; l) Coordinar con la administración sobre fumigaciones, desratizaciones y otros; m) Remitir informes estadísticas y narrativos de las actividades desarrolladas

durante el mes; n) Garantizar el correcto registro y control de las historias clínicas de los pacientes; y, o) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria.
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 un (1) año.

6.3 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERO/A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del

	Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de enfermería. Colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

6.4 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con los profesionales las atenciones de salud a los pacientes hospitalizados y externos;
b) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
c) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
d) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos;
f) Brindar atención permanente de salud a los internos a través de las guardias hospitalarias;
g) Suministrar los medicamentos a los pacientes de acuerdo a la receta médica y efectuar las curaciones de primeros auxilios;
h) Controlar el ingreso y salida e inventariar los medicamentos con kardex y tarjetas de control visible;
i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
j) Apoyar en las labores de enfermería y suministro de medicamentos dispuestos por el profesional;
k) Controlar los medicamentos de TBC y PROCETSS (MINSA);
l) Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
m) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
n) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Salud Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

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 Trujillo
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

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) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios;
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 el certificado 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 Subdirector de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y,
n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
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 correspondiente;
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) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
i) Anotar las sentencias en las fichas penológicas de los internos y conservar en orden y en buen estado las copias de sentencia;
j) Elaborar las constancias de reclusión del interno; y,
k) 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	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 Trujillo.
Cargo Estructurado	Asistente 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; y,
i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.4 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo administrativo)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Colaborar con las actividades de los técnicos en las diversas labores de la Subdirección;
b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Subdirección y redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el Subdirector;
c) Orientar a los usuarios sobre los trámites que ejecuta la Subdirección;
d) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
e) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Subdirección;
f) Organizar el archivo documentario de la Subdirección y mantener su cuidado y preservación en ambientes adecuados;
g) Apoyar en las actividades de coordinación judicial y de programación de diligencias judiciales; y,
h) 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	Educación secundaria completa y capacitación en el CENECP no menor de tres (3) meses en temas del quehacer penitenciario.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento 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 de Trujillo.
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) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas,

instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
j) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario;
m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera;
n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y,
o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE INVESTIGACIONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de

	Trujillo
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	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 Trujillo.

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 (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el relevo del servicio en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el

estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos; c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo; d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación; e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio; f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la Fiscalía; g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al jefe inmediato 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, para el conocimiento de las instancias superiores; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad Penitenciaria.

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 Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas, 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 de Trujillo.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de

	Prevención).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista 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	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 laboral en seguridad de establecimientos penitenciarios 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.

8.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 laboral en seguridad de establecimientos penitenciarios 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.

8.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (EQUIPO DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	Experiencia laboral en seguridad de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación 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 de Trujillo.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

8.9 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 de Trujillo.
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.

8.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL AMBIENTE DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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 la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de 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.

8.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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.

8.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. 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 celdas.

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 tres (3) meses.

8.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo
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;
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;
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 de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
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, 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.

8.14 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 Trujillo.
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, 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.
	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.

8.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Subdirección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Trujillo.
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

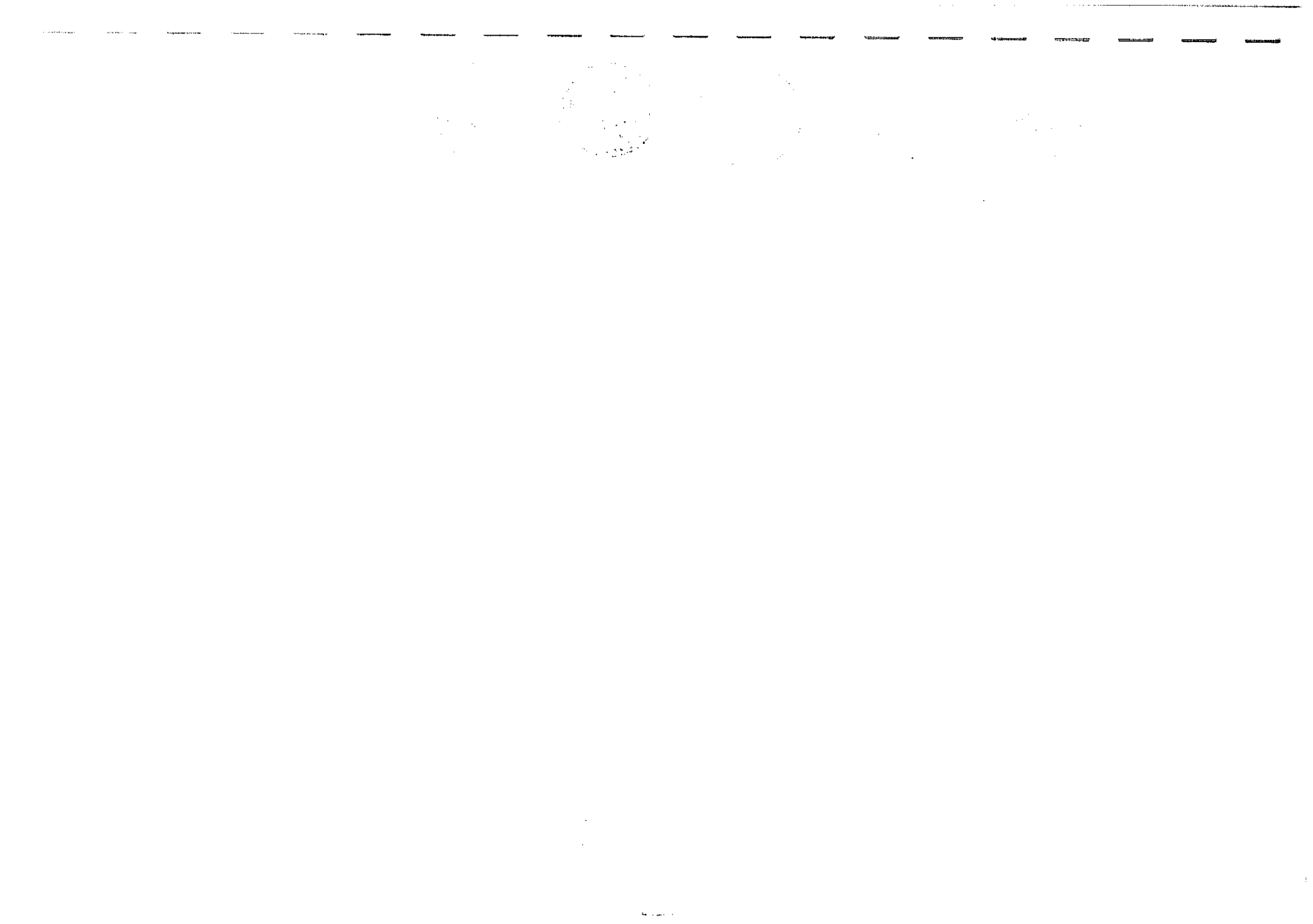
Depende de:	Subdirector de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria en el CENECP no menor de tres (3) meses y capacitación en acciones de operaciones especiales.

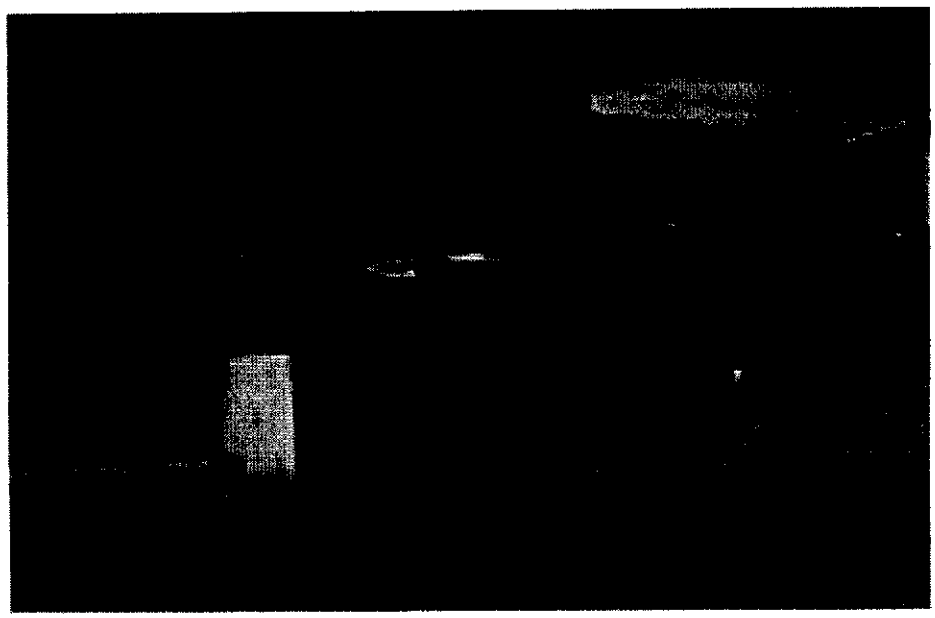
-.-.-.-.-.-.-.-



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

SUBTITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHICLAYO



2009

SUBTITULO IV
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHICLAYO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Chiclayo, categorizado en el Tipo "B" se encuentra ubicado en el distrito de Picsi de la provincia de Chiclayo departamento de Lambayeque, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Chiclayo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

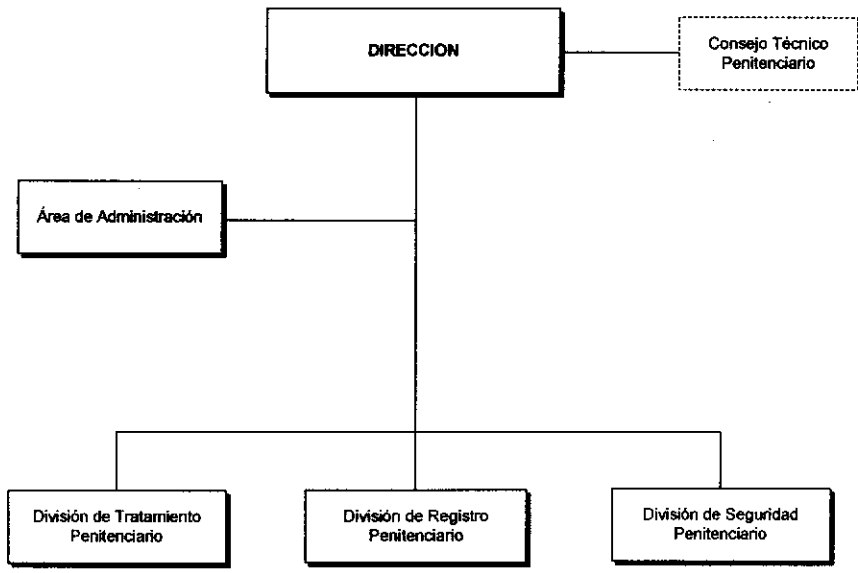
De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHICLAYO

TIPO B



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "B"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHICLAYO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE EN CAP	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		
005	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	Órgano Consultivo				
	Consejo Técnico Penitenciario				
006	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Secretario de CTP
007	Auxiliar	SP-AP	1		Apoyo Administrativo
	De Apoyo				
	Área de Administración				
008	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Administrador
009	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
010/011	Técnico Administrativo	SP-AP	2		
012/013	Chofer	SP-AP	2		
014/016	Auxiliar	SP-AP	3		Mantenimiento y Servicios
	De Línea				
	División de Tratamiento Penitenciario				
017	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de OTT
018/022	Profesional de Tratamiento	RE	5		Asistente Social
023/025	Profesional de tratamiento	RE	3		Psicólogo
026/027	Profesional de tratamiento	SP-ES	2		Abogado
028/029	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Educación
030	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
031	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Proyectos
032	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Cómputo Laboral
033	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
034/035	Auxiliar	SP-AP	2		Apoyo Control Laboral
036	Secretaria(o)	SP-AP	1		Secretaria de OTT
037	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
038	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cirujano
039	Profesional de Salud	RE	1		Enfermero(a)
	Profesional de Salud	SP-ES			Nutricionista (C N/P en CAP)
040	Profesional de Salud	SP-ES	1		Tecnólogo Médico
041/048	Especialista en Salud	SP-ES	8		
	División de Registro Penitenciario				
049	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
050	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Estadística y Exp. Personal
051	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación, libertades
052	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Historial Penitenciario
	División de Seguridad Penitenciaria				
053	Subdirector	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
054	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Investigaciones
055	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
056/058	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
059/134	Especialista en Seguridad	SP-ES	76		Puestos fijos
	TOTAL		134		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo, 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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

cuenta su estado de salud y/o gravedad de la falta; k) Supervisar el cumplimiento de las órdenes de libertad de internos, otorgadas por la autoridad competente, así como los requerimientos judiciales para el traslado o conducción de internos; y, l) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del 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 "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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

f) Supervisar el uso correcto del armamento, equipos y materiales de seguridad; g) Atender quejas y peticiones de los internos con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; y, f) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, 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 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Consolidación de Información)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Consolidar el plan operativo, la ejecución y evaluación de las unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, en función al diagnóstico situacional (análisis FODA) y objetivos específicos en el sistema de planeamiento; b) Asesorar a la Dirección en aspectos de planeamiento (plan de trabajo) y presupuesto; c) Realizar las actividades de operador estadístico y responsable de enviar información al sistema estadístico penitenciario; d) 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, e) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia no menor de cinco (5) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.4 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
b) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
c) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
g) Apoyar a la Dirección en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
h) Apoyar en la remisión y consolidación de la información estadística del establecimiento penitenciario;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE MESA DE PARTES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección del establecimiento Penitenciario;
b) Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda el establecimiento penitenciario tenga la conformidad de los requisitos exigidos en cada caso, para el trámite respectivo;
c) Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional;
d) Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos;
e) Seleccionar el acervo documentario de la dirección del establecimiento penitenciario;
f) Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en el archivo a las áreas que lo requieran;
g) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística; 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo, 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 Chiclayo.
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:	Personal auxiliar de apoyo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en especialidades afines a la función, con conocimiento 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.

3.2 AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar en las labores de notificaciones de la participación de los miembros del consejo y de los internos, cuando sean requeridos; b) Recepcionar la documentación que ingresa al Consejo Técnico Penitenciario y poner en agenda para las sesiones; c) Llevar el registro de las sanciones de los internos; d) Apoyar en la clasificación de 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) Coordinar la remisión de la información con registro penitenciario sobre los traslados y sanciones de internos u otros acuerdos adoptados en sesiones de Consejo Técnico Penitenciario; f) Mantener al día la documentación referida a las normas y lineamientos emitidos por la autoridad penitenciaria, y que es de aplicación en el establecimiento penitenciario; y, g) 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia no menor de tres (3) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Capacitación en actividades de tratamiento penitenciario no menor de un (1) mes.
	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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Administrador)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

de la población penal y trabajadores de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; n) Preparar la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados al establecimiento penitenciario; y, o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial y carrera afines.
	Experiencia no menor de cinco (5) años en actividades del sistema penitenciario nacional.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

penitenciario; y, h) Otras funciones que le asigne el Administrador del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	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 tres (3) años en actividades de manejo recursos humanos.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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 los materiales que ingresan y egresan al almacén, así como su distribución de acuerdo a las necesidades;
c) Elaborar el inventario físico mensual y anual de los bienes asignados al establecimiento penitenciario;
d) Codificar los bienes ingresados al almacén general según detalles de ubicación y selección;
e) Conservar y velar por la seguridad de los bienes ingresados al almacén, siendo responsable de la sustracción o pérdida a que hubiere lugar;
f) Ejecutar el inventario físico valorado previa conciliación con el registro patrimonial;
g) Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales del establecimiento penitenciario;
h) Verificar la existencia de la valorización de los bienes de capital recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente; 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	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en administración, contabilidad o especialidades afines, en caso de no contar con ello acreditar experiencia no menor de tres (3) años en actividades de logística o mantenimiento.
	Experiencia no menor de dos (2) años en las actividades de almacén, control patrimonial o de mantenimiento.
	Capacitación en actividades relacionadas con la función.

4.4 AUXILIAR (RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento (infraestructura, maquinarias, equipos, bomba de agua y otros) en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar la operatividad de los equipos mecánicos y eléctricos, así como las unidades móviles del establecimiento penitenciario;
c) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctrico y sanitario, así como las puertas, ventanas, mallas, rejas y concertinas informando de los desperfectos para su reparación;
d) Coordinar con la jefatura de seguridad la ejecución de la limpieza en el establecimiento penitenciario;
e) Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinarias y equipos que se realizan a través de proveedores y empresas de servicios;
f) Llevar el control de consumo de energía eléctrica, agua y telefonía de acuerdo con los lineamientos emanadas por la superioridad;
g) Evaluar el estado situacional de la infraestructura del establecimiento penitenciario (refacción, acondicionamiento, ampliación de ambientes y otros) y de ser el caso formular los requerimientos correspondientes; y,
h) Otras funciones que le asigne el 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	Educación secundaria completa.
	Experiencia en labores de mantenimiento no menor de dos (2) años.
	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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Chofer
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPITULO V
DIVISION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

5.1 SUBDIRECTOR (DIVISIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Subdirector de la División de Tratamiento (Jefe.

	del Órgano Técnico de Tratamiento).
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

5.2 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo

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) 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 Subdirector de la División de Tratamiento Penitenciario - OTT.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la División 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 no menor de dos (2) años en actividades de apoyo administrativo.
	Capacitación en ofimática básica.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social e integrantes de las

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector 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)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
c) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (adulto mayor, de congregaciones y niños);
d) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;

e) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar del interno; f) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos enfermos; g) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes; h) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios; i) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias; j) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; k) Elaborar el informe social del interno indigente detallando la situación real del mismo ante el centro hospitalario MINSA para obtener su exoneración y/o descuento por el servicio solicitado; y, l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – 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 (RESPONSABLE DE ASISTENCIA LEGAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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, h) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; i) Emitir opinión sobre temas puesto a su consideración y consulta de interpretación de la legislación nacional; j) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; k) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y, l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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; 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	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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) Programar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos; c) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación; d) Registrar e informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización; e) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área; m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica; 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; y, h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector 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.

5.7 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICÓLOGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Psicólogo)
Clasificación	SP-RE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo,

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

5.8 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.8 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la División de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional, técnico y auxiliar de trabajo y comercialización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional Universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.

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

5.9 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PROYECTOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de 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) 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	Título Profesional Universitario en las especialidades de economía, derecho, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓMPUTO LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo

Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Cómputo Laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TALLERES Y CONTROL LABORAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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,

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	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.

5.12 AUXILIAR (APOYO A CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Auxiliar (Apoyo a Control Laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y verificar 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) Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
d) 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;
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) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento; 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	Instrucción secundaria completa.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.13 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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 Subdirector de la División de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector 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.

5.14 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Médico Cirujano)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar atenciones de consulta externa, atenciones de emergencia, citas médicas, hospitalizaciones; b) Participar en las Juntas Médicas Penitenciarias; c) Ejecutar la atención permanente de salud de los internos a través de guardias; d) Coordinar la evacuación de los pacientes de emergencia a nosocomios externos; e) Participar en las charlas preventivas promocionales de salud dirigido a los internos; f) Apoyar en la inspección de alimentos de la población penal; g) Efectuar visita médica a los pacientes hospitalizados y realizar exámenes médicos respectivos; y, h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.

5.15 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERO/A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Enfermero/a)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.16 PROFESIONAL DE SALUD (NUTRICIONISTA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Nutricionista)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y evaluar las actividades de alimentación en el establecimiento penitenciario, informando a la administración del establecimiento penitenciario;
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) Supervisar que los víveres frescos, secos, embolsados y enlatados que se encuentren almacenados, mantengan sus propiedades organolépticas (olor, textura, color, calidad, etc.) y su presentación;
f) Evaluar periódicamente la calidad de agua que se utiliza en la preparación de los alimentos;
g) Realizar la evaluación del grado nutricional y salubridad de los alimentos preparados para la población penal, niños menores de tres años y servidores del INPE;
h) Gestionar la realización de exámenes microbiológicos de acuerdo a la programación, para el control de calidad de los alimentos;
i) Informar al jefe inmediato con copia a la Administración del establecimiento penitenciario en caso de presentación de alimentos contaminados o en mal estado; 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 nutricionista, ciencias alimentarias o carreras afines, colegiatura y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.

5.17 PROFESIONAL DE SALUD (TECNÓLOGO MÉDICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Tecnólogo Médico)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar en los procesos de planificación, elaboración, aplicación y evaluación de las normas, protocolos y estándares que contribuyan a mejorar la calidad de su trabajo en las áreas de su competencia;
b) Brindar orientación sobre PCT, PROCETSS, TARGA, entre otros programas de salud;
c) Apoyar en la supervisión de las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento;
d) Participar en las actividades de Bioseguridad;
e) Evaluar los procedimientos para el aseguramiento de la calidad y las buenas prácticas en el servicio de salud;
f) Suscribir los reportes e informes de las atenciones y procedimientos realizados en el marco de los actos que su profesión lo faculta, los que formarán parte de la historia clínica;
g) Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario de salud en actividades preventivo - promocionales orientadas a la educación sanitaria del interno y su familia;
h) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Tecnólogo Médico, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.

5.18 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

5.19 ESPECIALISTA EN SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Salud (Auxiliar de Enfermería)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar tomas de muestras para las pruebas de laboratorio; b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario; c) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos; d) Realizar las atenciones de primeros auxilios y de profilaxis; e) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;

f) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas; g) Mantener el aseo y limpieza de los ambientes del centro de salud del establecimiento penitenciario; h) Acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud; y, i) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
	Diploma de capacitación en enfermería, farmacia y afines.

CAPÍTULO VI
DIVISION 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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Jefe de la División de Registro Penitenciario).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de registro penitenciario del establecimiento penitenciario y realizar la evaluación correspondiente; b) Verificar que los registros de los internos consideren los datos completos (situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes y otros); c) Actualizar la información necesaria de los internos en el Sistema de Registro Penitenciario en relación a su situación jurídica, grado de instrucción, procesos pendientes, libertades y otros; d) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de internos; e) Emitir el informe de antecedentes judiciales para beneficios penitenciarios; 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; Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y el certificado 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 la División de Tratamiento Penitenciario, la actualización de la información de los internos en los expedientes personales; y, n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cinco (5) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de cuatro (4) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EN IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo – Responsable de Identificación y Libertades (Técnico en Identificación).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el llenado de la ficha de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación; b) Realizar la adecuada identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal; c) Coordinar la ejecución de las órdenes de libertad emitidas por el Órgano Jurisdiccional; d) Procesar las excarcelaciones dispuestas por indultos, amnistía y pena cumplida; 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) Participar en las acciones de censos de la población penal; g) Registrar las órdenes de libertad en los cuadernos de control y fichas de identificación penal y penológica; h) Elaborar y visar las papeletas de excarcelación; y, i) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe de la División

de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y EXPEDIENTE PERSONAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Estadística y Expediente Personal)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar, sistematizar y controlar la información estadística de la población penal;
b) Consolidar la información estadística del movimiento de internos del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal para su remisión a los órganos competentes;
d) Organizar y rotular los expedientes personales de los internos nuevos;
e) Actualizar permanentemente el expediente personal de los internos;
f) Coordinar con la jefatura de tratamiento penitenciario (OTT) para la actualización y remisión oportuna de los informes evaluativos de los internos;
g) Registrar en forma digitalizada los datos de los expedientes personal;
h) Custodiar y conservar en orden y en buen estado los expedientes personales de los internos;
i) Conservar las copias de sentencia, debidamente archivadas en el expediente personal del interno;
j) Verificar que los expedientes personales de los internos que solicitan beneficios penitenciarios, se encuentren debidamente actualizados;
k) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación en procesos archivísticos y conocimiento de ofimática.

6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de 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) Elaborar los informes de antecedentes judiciales y de no tener proceso pendiente de detención del interno;
c) 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 correspondiente;
d) Ingresar y actualizar los datos de los internos en el sistema de registro;
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) Elaborar las constancias de reclusión del interno;
h) Registrar en forma digitalizada y en los libros, las resoluciones judiciales emanadas por el órgano jurisdiccional y las disposiciones administrativas, relativas a los internos;
i) Realizar las anotaciones correspondientes de la sentencia en las fichas y libros de control y kardex; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe de la División de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión	

sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO VII
DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 SUBDIRECTOR
(DIVISIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Subdirector de la División de Seguridad Penitenciaria (Jefe de Seguridad).
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera; n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y, o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones 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 Chiclayo
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 la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector 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 Chiclayo.
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 la División de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector 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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Interna).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de tres (3) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PREVENCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

con el responsable de identificación y libertades; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de jefaturas de 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 cinco (5) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de seis (6) meses.

7.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

establecimiento penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Responsable de Prevención.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 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.

7.8 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 Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

i) Conducir a los internos con orden de libertad hacia los ambientes de identificación y libertades y con la autorización del jefe de seguridad hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y, j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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.
	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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE COCINA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del puesto de ambientes de cocina).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar que el ingreso al ambiente de preparación de alimentos sólo sea el personal autorizado;
b) Realizar la revisión corporal de los internos que apoyan en la cocina antes de permitirles el ingreso;
c) Verificar que los internos autorizados de ingresar a los ambientes de la cocina, estén debidamente autorizados por el Consejo Técnico Penitenciario;
d) Revisar los productos que ingresan a la cocina para la preparación de los alimentos;
e) Coordinar con la administración y el jefe de grupo para la salida y el traslado de los internos aptos que preparan 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.
	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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (AMBIENTES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Ambientes de las Oficinas Administrativas).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Registrar y controlar el ingreso y retorno de los internos que egresaron a las oficinas administrativas con su respectiva custodia;
b) Ejecutar acciones para evitar que el o los internos se trasladen sin autorización o porte objeto indebido que no guarde relación con la atención debida;
c) Controlar que el interno ingrese únicamente a los ambientes administrativos donde fue requerido o tenga que realizar algún trámite;
d) Vigilar constantemente al interno y estar alerta para evitar cualquier actitud negativa o sospechosa que atente contra la seguridad del establecimiento penitenciario o de los trabajadores o visitantes;
e) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes del área administrativa;
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 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 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	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 en labores de seguridad en establecimientos penitenciarios de tipos A y B.
	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	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
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;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
g) 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;
h) 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;
i) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; 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, 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 dos (2) 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 PATIOS Y AMBIENTES DE INTERNOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Patios y Ambientes de Internos).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Verificar el cumplimiento del régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
b) Realizar el 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;
c) Verificar la limpieza del pabellón, pasadizos, celdas, pisos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
d) Conducir a los internos bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
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) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
g) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
h) Realizar 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.

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.
	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.

7.15 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLÓN DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo del servicio en el horario establecido verificando la presencia física de las internas, infraestructura y enseres del pabellón de mujeres;
b) Prohibir y evitar el ingreso de internos o personal masculino al interior del pabellón;
c) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
d) Vigilar el cumplimiento del orden y disciplina en el interior del pabellón, poniendo mayor énfasis los días de visitas;
e) Realizar las revisiones de rutina en los ambientes del pabellón de mujeres con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la fiscalía;
f) Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias;
g) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
h) 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 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.

7.16 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (VIGILANCIA DE PATIO Y AMBIENTES DEL PABELLÓN DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Vigilancia de Patio y Ambientes del Pabellón de Mujeres).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de las internas de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones;
b) Controlar el ingreso y salida de las internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado;
c) Realizar el registro corporal de las internas que son requeridos para trámites administrativos o de tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;
d) Realizar rondas continuas por patio y las celdas del pabellón durante el servicio;
e) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
f) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de las internas celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita;
g) Verificar la limpieza del pabellón, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas;
h) 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;
i) Realizar 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 – 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.
	Capacitación en bioseguridad.

7.17 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(SUPERVISOR DEL PABELLÓN DE MÁXIMA SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor del Pabellón de Máxima Seguridad).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar el cumplimiento del orden y la disciplina en el interior de los ambientes del pabellón de máxima seguridad 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 diferentes puestos del pabellón;
d) Supervisar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo;
e) Coordinar con los encargados de los ambientes del pabellón para el reparto de alimentos;
f) 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;
g) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral del pabellón;
h) Mantener un adecuado control sobre el desplazamiento de internos durante la visita, y pasar cuenta física de toda la población penal al término de la visita;
i) Controlar que ningún interno se desplace de su ambiente a otro, sin autorización;
j) Informar al Jefe de Grupo de Seguridad Interna, las acciones adoptadas y las ocurrencias en los pabellones; 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 del acceso al pabellón, de revisión y de vigilancia y control de ambientes y patios del pabellón.

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 en labores de seguridad en establecimientos penitenciarios de tipos A y B.
	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.

7.18 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DEL ACCESO AL PABELLÓN DE MÁXIMA SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable del Acceso al Pabellón de Máxima Seguridad).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

7.19 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN EN EL ACCESO AL PABELLÓN DE MÁXIMA SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Revisión en el Acceso al Pabellón de Máxima Seguridad).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Extremar las medidas de seguridad en la revisión corporal de 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 a los 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) Hacer cumplir las normas internas de revisión;
f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso al pabellón;
h) Realizar la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor del Pabellón de Máxima Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor del Pabellón de Máxima 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 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.

7.20 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE ALEROS DEL PABELLÓN DE MÁXIMA SEGURIDAD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	División de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chiclayo
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Aleros del Pabellón de Máxima Seguridad).
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 máxima seguridad del pabellón;
b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas administrativas, de tratamiento, de registro y otros 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 alero del pabellón;
d) Evitar que internos de otro alero del pabellón ingresen al ambiente a su cargo;
e) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el alero correspondiente;
f) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando las medidas de control como sellos y fichas;
g) 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;
h) Verificar la limpieza del alero correspondiente, pasadizos, celdas, pisos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados;
i) 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;
j) Realizar rondas continuas por patio y piso del alero durante el servicio;
k) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y,
l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor del Pabellón de Máxima Seguridad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Supervisor del Pabellón de Máxima 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 dos (2) años.
	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 LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de la División de Seguridad Penitenciaria.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal responsable de armería y de traslados y diligencias.

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 un (1) año de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios.

	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.

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

ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTÍTULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

2009

SUBTITULO V
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Cajamarca, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en la localidad de Huacaríz del distrito de Cajamarca de la provincia de Cajamarca del departamento de Cajamarca, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte - Chiclayo 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 Cajamarca, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director
- Subdirector

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

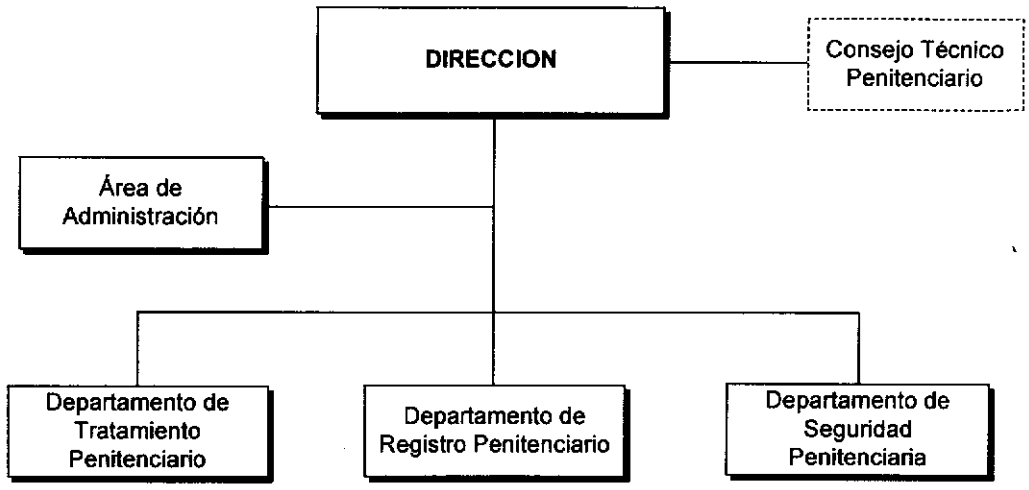
De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

TIPO C



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Subdirector	SP-DS	1		
003	Secretaria(o)	SP-AP	1		
	De Apoyo				
	Área de Administración				
004	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Administrador
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
006	Chofer	SP-AP	1		
007	Auxiliar	SP-AP	1		Mantenimiento
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
008	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
009	Profesional de Salud	RE	1		Médico Cirjano
010	Profesional de Salud	SP-ES	1		Obstetríz
011/012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	2		Asistente Social
013	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
014	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
015	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Educación
016/017	Especialista en Salud	SP-ES	2		
	Técnico Administrativo	SP-AP			Trabajo y Comercialización (C N/P en CAP)
018	Auxiliar	SP-AP	1		Control Laboral
	Departamento de Registro Penitenciario				
019	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
	Técnico Administrativo	SP-AP			Legajos, Historial y Estadística (C N/P en CAP)
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
020	Jefe	SP-DS	1		Jefe de Seguridad
021	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
022/024	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
025/058	Especialista en Seguridad	SP-ES	34		Puestos Fijos
	TOTAL		58		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca, 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 Cajamarca
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del 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 Cajamarca.
Cargo Estructurado	Subdirector
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 SECRETARIA(O)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Secretaria.
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
d) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
e) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o diploma de técnico en las especialidades afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariales o de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca, 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
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Administrador)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que requiera el establecimiento penitenciario; b) Supervisar las labores del control de personal de mantenimiento, así como

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
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) 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	Título de instituto superior o diploma de técnico en especialidades afines, de no contar con ello acreditar experiencia no menor de dos (2) años en actividades de recursos humanos.
	Experiencia no menor de un (1) año en las actividades de manejo de recursos humanos.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica y capacitación en temas de administración de recursos humanos.

4.3 AUXILIAR (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Auxiliar de Servicios (Responsable de Mantenimiento y Servicios).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4.4 CHOFER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

k) Supervisar la clasificación y reclasificación de los internos; y, l) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar la ejecución de los programas y actividades de la asistencia social que realizan los profesionales del servicio social e integrantes de las Juntas de Clasificación y tratamiento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social;
c) Coordinar con los profesionales y supervisar las acciones de orientación y tratamiento a los problemas sociales del binomio interno-familia, a través de la consejería familiar, planificación familiar y promoción de acciones sociales en el establecimiento penitenciario;
d) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento;
e) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno;
f) Supervisar la labor de los profesionales de asistencia social del establecimiento penitenciario;
g) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno;
h) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y,
i) Otras funciones que le asigne el 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 tres (3) años.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno;
c) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
d) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas;
e) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
f) Mantener, reforzar o establecer el vínculo familiar a través de las visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante la entrevista;
g) Coordinar con el servicio de salud del establecimiento penitenciario para la atención de los internos que presentan enfermedades;
h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos;
i) Evaluar a los internos para beneficios penitenciarios;
j) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias;
k) Apoyar en la organización y desarrollo de los programas socio-educativos, recreativos, culturales y otros; y,
l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Social.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento – Responsable de Asistencia Social.

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
h) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
j) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;
k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;
l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;
m) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
n) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y

legales; y, p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLÓGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.6 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar los programas y servicios del CEO, IE y CETPRO, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
c) Verificar y visar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
d) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
e) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
f) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
g) Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
h) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
i) Coordinar las actividades y el mantenimiento del taller, maquinarias y

herramientas, que se encuentran en los talleres educativos, debiendo elaborar informes sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos realizan;
j) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
k) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
l) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
m) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
n) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.8 AUXILIAR (CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Auxiliar (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	Educación secundaria completa.
	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.

5.9 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.10 PROFESIONAL DE SALUD (OBSTETRIZ)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Obstetríz)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

h) Apoyar en la provisión de medicamentos de acuerdo a las recetas médicas y controlar los medicamentos de TBC y PROCETSS; y, i) Otras funciones que le asigne el Profesional de 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 Obstetra o afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.

5.11 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares; b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario; c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico; d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas; e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud; f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario; g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario; h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes; i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones; j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y, k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
e) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
f) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
g) Registrar los egresos en un cuaderno de control y actualizar los datos de egreso en la ficha penológica y ficha de identificación penal del interno;
h) 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;
i) Participar en las acciones de censos de la población penal;
j) Elaborar, suscribir y emitir las papeletas de excarcelación, los certificados de libertad y las constancias de reclusión;
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) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de cinco (5) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LEGAJOS, HISTORIAL PENITENCIARIO Y ESTADÍSTICA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos, Historial Penitenciario y Estadística)
Clasificación	SP-AP

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 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) 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) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación y conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

7.1 JEFE
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PENITENCIARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca
Cargo Estructurado	Jefe (Jefe del Departamento 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) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y externa y verificar las ocurrencias del servicio;
d) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
e) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
f) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
g) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
h) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
i) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
j) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
k) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;
l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de

las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario; m) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director o Subdirector y formular la documentación que el caso requiera; n) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y, o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	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 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.

7.3 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 Cajamarca.
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 en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos; c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo; d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación; e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio; f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía; Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los

visitantes dando cuenta al Jefe del Departamento de Seguridad; h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad; i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	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 (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención del establecimiento penitenciario; b) Ejecutar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo; 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) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; g) Efectuar la revisión de vehículos que ingresan o egresan 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 y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes; j) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fichas y/o sellos u otras medidas para su adecuada identificación; k) 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, 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	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 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 REVISIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporalmente a las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario; b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;

c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario; d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación; e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión; f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes; g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal; h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – 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 de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de tres (3) años.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.
	Capacitación en bioseguridad.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales; b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario; c) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LOS AMBIENTES DE TALLERES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar con el responsable de trabajo y los encargados de cada pabellón, para la conducción de los internos hacia los talleres;

b) Recepcionar y custodiar a los internos que ingresan a los talleres; c) Llevar el control de los internos que laboran en los talleres previa coordinación con el personal de trabajo y comercialización; d) Adoptar las medidas de seguridad con el cuidado de los ambientes de talleres apoyando al personal de trabajo; e) Hacer la entrega formal a los encargados de pabellón de los internos que asistieron a laboral a los talleres en la hora indicada; f) Controlar la entrega de alimentos a los internos que trabajan en talleres; g) Efectuar revisión corporal a los internos al ingreso y salida de los talleres y evitar que lleven herramientas fuera de los talleres; h) Observar que los internos realicen la limpieza adecuada de los talleres. i) Realizar el registro corporal de los internos que retornan a sus pabellones; j) Apoyar en el encierro y desencierro de la población penal; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTOIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido 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 (6) meses.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente; b) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas; c) Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; d) Controlar y verificar que los abogados que ingresen al establecimiento

penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos; e) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; 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) Apoyar en las acciones de relevo y 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. 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 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.

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario de acuerdo con la normatividad interna de seguridad y de los planes de seguridad; b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internos e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones; c) Controlar y garantizar la permanencia de los puestos de servicio de los diferentes pabellones; d) Coordinar con los encargados de pabellones para el reparto de alimentos; e) Verificar el cumplimiento del horario de visita establecido por el Consejo Técnico Penitenciario y la garantía necesaria a las personas que visitan a los

internos(as), controlando que no se dispersen a zonas de acceso no autorizados; f) Mantener un adecuado control de internos(as) durante la visita, y pasar cuenta física de toda la población penal al término de la visita; g) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y, h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 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.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones; b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado; c) Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón; d) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio; f) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón; g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas; h) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos

celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita; i) Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas; j) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados; k) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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.

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLÓN DE MUJERES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar el relevo del servicio en el horario establecido verificando la presencia física de las internas, infraestructura y enseres del pabellón de mujeres; b) Prohibir y evitar el ingreso de internos o personal masculino al interior del pabellón; c) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas; d) Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón; e) Acompañar en todo momento a la interna que egresa del pabellón para la

atención en los servicios del penal y entregar bajo cargo al custodio para las diligencias judiciales u hospitalarias; f) Vigilar el cumplimiento del orden y disciplina en el interior del pabellón, poniendo mayor énfasis los días de visitas; g) Realizar las revisiones de rutina en los ambientes del pabellón de mujeres con presencia del Director o Subdirector y extraordinarias con presencia de la fiscalía; h) Conducir a las internas bajo su cargo hacia las zonas donde sean requeridos, previa revisión corporal y de sus pertenencias; i) Realizar el encierro y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y, j) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico penitenciario, especialista o agente penitenciario de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Experiencia en labores de seguridad penitenciaria no menor de 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 (RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia; b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario; c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario; d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios; e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía;

f)	Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente;
g)	Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes;
h)	Efectuar un permanente control sobre el sector donde se encuentra la tranquera;
i)	Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio;
j)	Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y,
k)	Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

SUBTÍTULO VI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TUMBES

2009

SUBTITULO VI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TUMBES

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Tumbes, categorizado en el Tipo "C" se encuentra ubicado en el distrito de Tumbes de la provincia de Tumbes del departamento de Tumbes, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte - Chiclayo 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 Tumbes, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

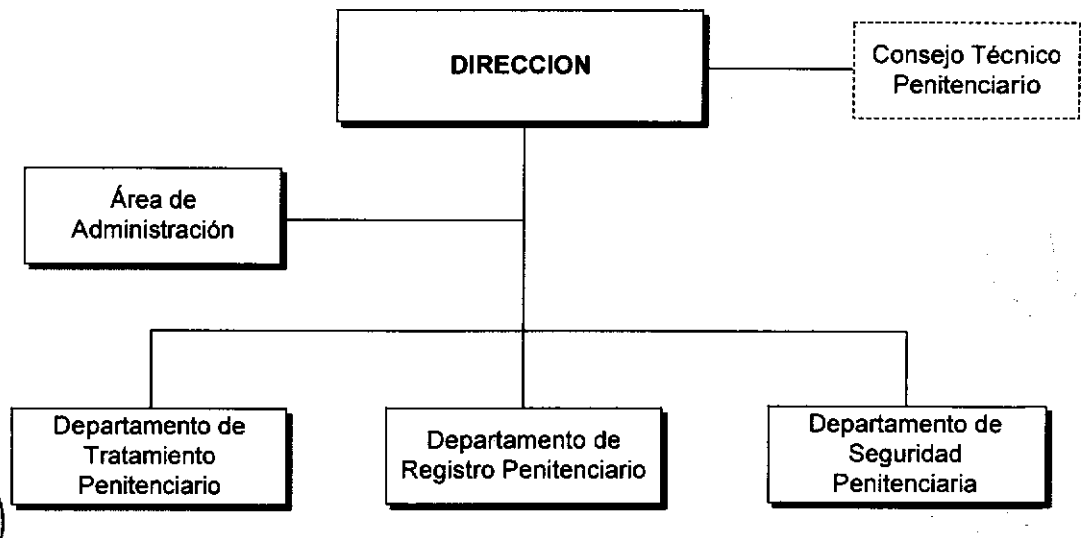
De apoyo
- Área de Administración

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

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TUMBES

TIPO C



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "C"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TUMBES

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo a Dirección
	De Apoyo				
	Área de Administración				
003	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Administrador
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
005/006	Auxiliar	SP-AP	2		
	De Línea				
	Departamento de Tratamiento Penitenciario				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de DTT (C N/P en CAP)
007	Profesional de Salud	RE	1		Médico Curjano
008	Profesional de Salud	SP-ES	1		Enfermero(a)
009	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
010	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
011	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Psicólogo
012	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Educación
013	Especialista en Salud	SP-ES	1		
014	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
015	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
	Departamento de Registro Penitenciario				
016	Asistente Administrativo	SP-AP	1		Jefe de Registro Penitenciario
017	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Identificación y Libertades
018	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Legajos, Historial y Estadistica
	Departamento de Seguridad Penitenciaria				
019	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
020	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Inteligencia y Contrainteligencia
021/023	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo de Seguridad Interna
024/026	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Responsables de Seguridad Externa
027/084	Especialista en Seguridad	SP-ES	58		Puestos Fijos Seguridad Interna y Externa
	TOTAL		84		

Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Tumbes, 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 Tumbes.
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director Regional

Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
d) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
e) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o diploma de técnico en las especialidades afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariales o de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Consejo Técnico Penitenciario, los siguientes:
a) Participar en las decisiones sobre los expedientes de beneficios penitenciarios (semilibertad, liberación condicional, condena cumplida por redención de la pena por el trabajo y educación, traslado de un establecimiento penitenciario a otro, cambio de régimen y otros beneficios similares) y/o indulto, promovido por los internos;
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;
Proponer los incentivos para los internos;
Realizar un análisis de la situación del establecimiento penitenciario;
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
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Asistente Administrativo (Administrador)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario en la especialidad de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial o administrativa o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública o en la administración de establecimientos penitenciarios no menor de de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
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) 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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.3 AUXILIAR (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.

Cargo Estructurado	Auxiliar de Servicios (Responsable de Mantenimiento y Servicios).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las asistencias legal, social y

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Departamento de Tratamiento Penitenciario,

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Legal) Abogado

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario;
b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario;
c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento;
d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales;
e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia legal,
f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos;
g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos;
h) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales;
i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales;
j) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social;
k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario;
l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales;
m) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren;
n) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento;
o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y,
p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLÓGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia psicológica y evaluar el cumplimiento;
b) Coordinar con los demás profesionales de tratamiento penitenciario (OTT), para la ejecución del tratamiento integral del interno y el desarrollo de programas de aplicación;
c) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
d) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y e informar la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
e) Evaluar los protocolos de los internos;
f) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
g) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
h) Realizar entrevistas a los internos y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
j) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
k) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
l) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
n) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de psicólogo, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1)

	año.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

5.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Educación)
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y evaluar el plan anual de actividades educativas en el establecimiento penitenciario;
b) 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 Oficina Regional;
e) Verificar y evaluar el proceso de contratación de docentes del sector educación en cumplimiento del convenio suscrito;
f) Realizar la evaluación del desempeño de las actividades educativas y proponer al personal docente, administrativo y jerárquico de los CETPRO y CEBA de acuerdo a las necesidades de servicio;
g) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
h) Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos que sustentan los estudios, tiempo y notas obtenidas por los internos;
i) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
j) Coordinar las actividades y el mantenimiento del taller, maquinarias y herramientas, que se encuentran en los talleres educativos, debiendo elaborar informes sobre pérdida de los bienes u otras acciones que los internos realizan;
k) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
l) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
m) Mantener actualizada la información de los internos que redimen su pena por el estudio;
n) Verificar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, mobiliarios y enseres que posee el centro educativo, garantizando su conservación;
o) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura; y,
p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe del

	Departamento de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar y controlar las actividades laborales de los internos en el establecimiento penitenciario;
b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de las actividades de trabajo penitenciario y comercialización del establecimiento penitenciario;
c) Supervisar los contratos de trabajo de los internos que solicitan beneficio penitenciario;
d) Supervisar y controlar las actividades de producción y comercialización que realizan los internos;
e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, máquinas, enseres y ambientes destinados a talleres y áreas laborales;
f) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral;
g) Elaborar, suscribir y expedir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
h) Organizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario;
i) Verificar las labores que realizan los internos Ad- Honoren;
j) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
k) Presentar proyectos factibles de ejecutar, para la reinversión del dinero captado por trabajo penitenciario;
l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe del Departamento de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carrera afines de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de trabajo penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.

5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (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;
Registrar las inasistencias de los internos al taller e informar al jefe inmediato;
Coordinar con la jefatura de seguridad la salida de los internos a los talleres;
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	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad, informática o carrera afines de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de trabajo penitenciario, proyectos, administración de empresas y afines.

5.8 PROFESIONAL DE SALUD (MÉDICO CIRUJANO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.9 PROFESIONAL DE SALUD (ENFERMERO(A))

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de Enfermero, Tecnólogo Médico o afines, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1)

	año.

5.10 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;
d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
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) Organizar y mantener actualizado el expediente personal de los internos;
e) Elaborar la programación de diligencias judiciales de los internos del establecimiento penitenciario, en función a los requerimientos de la autoridad judicial;
f) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
g) Registrar los egresos en un cuaderno de control y actualizar los datos de egreso en la ficha penológica y ficha de identificación penal del interno;
h) 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;
i) Participar en las acciones de censos de la población penal;
j) Elaborar, suscribir y emitir las papeletas de excarcelación, los certificados de libertad y las constancias de reclusión;
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) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o su equivalente que incluya estudios de derecho o afines.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática.

6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN Y LIBERTADES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes
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) 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:	

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación técnica especializada en dactiloscopia e identificación y conocimiento de ofimática básica.

6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LEGAJOS, ESTADÍSTICA E HISTORIAL PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Tumbes
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de

	Legajos, Estadística 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) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario; y,
e) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
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; y,
j) Otras funciones que le asigne el Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Asistente Administrativo - Jefe del Departamento de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o Diploma de Técnico en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar experiencia en actividades de apoyo administrativo en registro penitenciario no menor de tres (3) años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de dos (2) años.
	Capacitación 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 Tumbes
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional o de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de

	dos (2) años.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

7.2 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
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 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:	

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.

7.3 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 Tumbes.
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 en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director 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 transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe del Departamento de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	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 (RESPONSABLE DE ACCESO PRINCIPAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar las acciones de vigilancia y alerta en el área de prevención del establecimiento penitenciario;
b) Ejecutar el proceso de ingreso de personas: visitas, internos, personal INPE, que deben canalizarse por un mismo acceso para el control respectivo;
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) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
g) Efectuar la revisión de vehículos que ingresan o egresan 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;
Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes;
j) Implementar el sistema de control para el ingreso y egreso de visitas mediante fichas y/o sellos u otras medidas para su adecuada identificación;
k) 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,
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:	

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 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 REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;
b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;
c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario;
d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;
e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión;
f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes;
g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal;
h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y,
i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe 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	Título de instituto superior en carrera afines a la especialidad o diploma de técnico penitenciario, agente penitenciario o especialista en seguridad, expedido por el CENECP con estudios no menor de tres (3) meses en seguridad penitenciaria.

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Diligencias Judiciales y Hospitalarias).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la notificación con la debida anticipación de acuerdo al oficio correspondiente y conducir a los internos para la realización de las diligencias judiciales;
b) Conducir a los internos de su pabellón a los ambientes de las salas de juzgamiento del establecimiento penitenciario;
c) Vigilar la permanencia de los internos que se encuentren en las salas de juzgamiento, así como conducirlos a su respectivo pabellón al culminar la audiencia tomando las medidas de seguridad correspondiente;
d) Recepcionar previa verificación del oficio de traslado a los internos procedentes de otros establecimientos penitenciarios cuya diligencia se va a realizar en el establecimiento penitenciario;
e) Poner a disposición bajo cargo de los responsables del traslado (INPE/PNP) a los internos luego de finalizada la audiencia previa entrega y firma del cargo del oficio de devolución a su respectivo establecimiento penitenciario;
f) Recepcionar a los internos nuevos previa verificación del documento u oficios de internamiento así como sus mandatos de detención, las fichas penológicas y fichas de identificación;
k) 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;
l) 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;
m) Conducir a los internos con orden de libertad hacia los ambientes de identificación y libertades y con la autorización del jefe de seguridad hacia la puerta principal para su control, registro de egreso y salida del penal; y,
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:	

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.

7.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE EXCLUSA SECUNDARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
b) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
c) Identificar a las visitas en general, las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
d) Controlar y verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
e) Registrar en los cuadernos de ocurrencias los ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
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) Apoyar en las acciones de relevo y 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. 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 o especialista o de agente penitenciario expedido 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.

7.8 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Especialista en Seguridad – Jefe de Grupo de Seguridad Interna.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Responsables de pabellones, patios y demás ambientes del pabellón.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.9 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	penitenciaria.
	Capacitación en bioseguridad.

7.10 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PATIOS Y AMBIENTES DEL PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Patios 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.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.11 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de Grupo de Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

7.12 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE ARMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Departamento de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Tumbes.
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 o de especialista o de agente penitenciario expedido 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.

7.13 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (ACCESO PRINCIPAL Y RONDA PERIMÉTRICA EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico o de 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 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.

7.14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE TORREÓN PERIMÉTRICO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

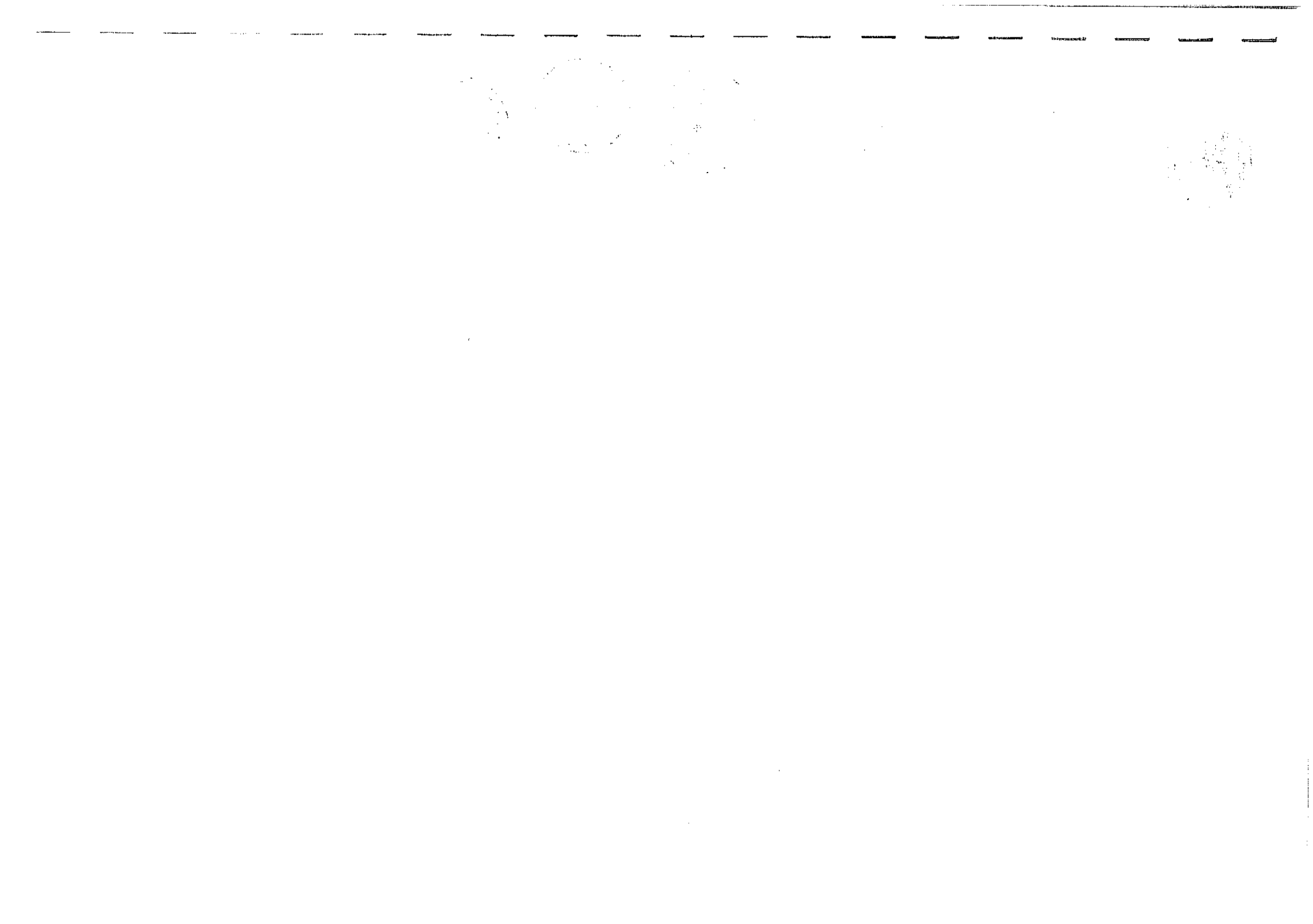
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico o de 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 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.

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



ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS TIPO "C"

SUBTITULO VII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAEN

2009

SUBTITULO VII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAEN

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Jaén, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Jaén de la provincia de Jaén del departamento de Cajamarca, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Jaén, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

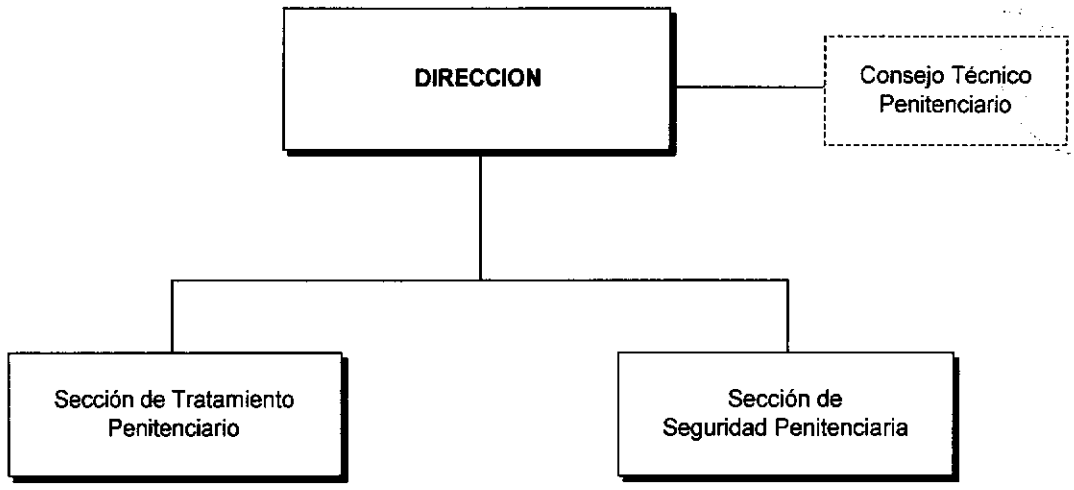
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAÉN

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAÉN

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE PLAZA	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
	Asistente Administrativo	SP-AP			Administrador (C N/P en CAP)
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
003	Auxiliar	SP-AP	1		
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
005	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Abogado
006	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Asistente Social
007	Profesional de Tratamiento	RE	1		Psicólogo
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Educación (C N/P en CAP)
008	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
009	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Trabajo y Comercialización
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
010	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
011/013	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
014/025	Especialista en Seguridad	SP-ES	12		Puestos Fijos
	TOTAL		25		

1.6 Funciones Generales

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

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

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera

	afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario

Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.4 AUXILIAR (CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Jaén
Cargo Estructurado	Auxiliar (Responsable de Consolidación de Información y Apoyo Administrativo).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Conducir la administración documentaria de la dirección del establecimiento penitenciario;
b) Organizar el trámite documentario a través de la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos que ingresa o egresa a la Dirección del establecimiento penitenciario;
c) Redactar documentos con las indicaciones que disponga 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) Efectuar el seguimiento y brindar información a las unidades orgánicas e interesados, sobre el estado de sus documentos;
f) Recepcionar, distribuir y velar por el uso adecuado de los materiales, equipos y útiles asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
g) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en labores de apoyo administrativo o secretarial.
	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 Jaén, los siguientes:

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
d) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario;
e) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
f) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
i) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios

penitenciarios; j) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario; k) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional; l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y, m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la especialidad de derecho, psicología, asistente social o trabajo social y educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización; b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades de asistencia social; c) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales del interno y proponer programas de tratamiento; d) Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas de la comunidad para lograr la participación en las acciones de asistencia al interno; e) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario; f) Participar en los equipos multidisciplinarios de los programas de salud para realizar charlas y otros programas (ETS, VIH-SIDA, PCT, adulto mayor, de congregaciones, niños y otros);

g) Participar como miembro de la junta de clasificación y reclasificación de internos; h) Realizar visitas domiciliarias y consejerías familiares mediante las entrevistas para mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar del interno o para sensibilizar a la familia a través de talleres educativos; i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes; j) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios; k) Emitir mensualmente los informes estadísticos y evaluativos, señalando logros, problemática y sugerencias; l) Promover y ejecutar actividades de restitución, mantenimiento y reforzamiento del vínculo familiar del interno; m) Ejecutar los programas recreativos y culturales dirigidos a los internos y sus familiares; y, n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.3 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ABOGADO)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar los programas y actividades de la asistencia legal en el establecimiento penitenciario; b) Proporcionar el asesoramiento en asuntos jurídicos-legal al Director del establecimiento penitenciario; c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de asistencia legal y evaluar el cumplimiento; d) Efectuar el seguimiento de los expedientes de beneficios penitenciarios en las diferentes instancias judiciales; e) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de

asistencia legal, f) Elaborar los informes legales sobre la evaluación de los internos; g) Participar como integrante de la junta de clasificación y reclasificación de internos; h) Coordinar con el Poder Judicial, la información de fechas de audiencia, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, refundiciones, libertades provisionales, libertades condicionales y celeridad procesal, y solicitar copias de las sentencias judiciales; i) Participar en las campañas y charlas que se organice para informar al interno sobre el trámite de beneficios penitenciarios y aspectos jurídicos legales; j) Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con el informe social; k) Pronunciarse sobre la procedencia o no del beneficio penitenciario; l) Efectuar el seguimiento ante los juzgados y salas penales de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y la autenticidad de las resoluciones judiciales; m) Evaluar al interno para el trabajo Ad – honoren; n) Realizar la notificación a los internos de las disposiciones o resoluciones judiciales dando cuenta a las autoridades judiciales de su cumplimiento; o) Organizar charlas dirigidas a la población penal sobre aspectos jurídicos y legales; y, p) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.4 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (PSICOLÓGO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Jaén.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Responsable de Asistencia Psicológica) Psicólogo
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) Fomentar y realizar acciones de investigación sobre las conductas de los internos y recomendar las terapias y tratamiento de asistencia psicológica;
d) Realizar el seguimiento permanentemente sobre la conducta del interno en su tratamiento y e informar la progresión o regresión en el proceso de resocialización;
e) Evaluar los protocolos de los internos;
f) Participar en las charlas y talleres en materia de asistencia psicológica se realicen;
g) Elaborar los pre-informes, informes y las historias psicológicas completas y calificadas de los internos;
h) Realizar entrevistas a los internos y familiares, con el fin de elaborar la historia personal o anamnesis, las cuales deberán desarrollarse de acuerdo a las normas psicológicas;
i) Efectuar evaluaciones técnicas psicoterapéuticas según sea el caso, con terapia individual y grupal, conductual, dinámica, así como aplicar las pruebas psicológicas;
j) Participar como miembro en la junta de clasificación y de reclasificación de internos;
k) Formular el diagnóstico específico de los internos en la atención diaria a fin de dar el tratamiento correspondiente;
l) Coordinar con el órgano jurisdiccional respecto a informes psicológicos y otros inherentes al área;
m) Emitir el informe mensual estadístico y evaluativo de las actividades de asistencia psicológica;
n) Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas para los programas de prevención de consumo de drogas, alcohol y otros; y,
o) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.5 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (RESPONSABLE DE EDUCACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Jaén

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
b) Verificar la conformidad de las planillas de control diario de asistencia de internos-alumnos;
c) Mantener coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la jurisdicción;
d) Coordinar con Instituciones públicas o privadas, para la ejecución de actividades educativas;
e) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
f) Formular y ejecutar los programas y actividades curriculares, incluyendo las actividades cívicas, de orientación y bienestar del interno y las de promoción educativa comunal;
g) Elaborar la estadística de la redención de la pena por la educación;
h) Mantener la biblioteca catalogada mediante fichas por materias y autores;
i) Organizar la biblioteca mediante fichas por materias y autores, así como atender la entrega de libros a los internos a fin de incentivar el hábito a la lectura, verificando su conservación; y,
j) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en educación, colegiado y habilitado por colegio profesional respectivo.
	Alguna experiencia en actividades educativas.
	Capacitación en actividades educativas, proyectos y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.6 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Jaén.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Responsable de Trabajo y Comercialización).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de economía, educación, ingeniería, administración, contabilidad o carrera afines.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos,

	administración de empresas y afines.

4.7 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Jaén.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable de Salud)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular 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;
a) Coordinar con las autoridades del sector salud para el acceso a consultas externas, hospitalización o emergencias de los internos que lo requiere;
b) Supervisar periódicamente las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y el saneamiento;
c) Conformar las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
d) Efectuar los requerimientos para la asignación de instrumental médico, equipo médico y medicamentos, supervisando su correcta distribución;
e) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de personas atendidas de salud;
f) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
g) Promover campañas de prevención de salud;
h) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
i) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto;
j) Realizar las atenciones médicas a los internos y campañas de prevención de salud;
k) Proporcionar el tratamiento supervisado a los pacientes del programa de control de TBC, PROCETSS y otros;
l) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
m) Disponer las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud; y,
n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario de médico cirujano, colegiado y habilitado por colegio profesional

	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Jaén.
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 en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad asegurando los puestos críticos tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al jefe inmediato;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de

transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario; b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad; c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente; d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente; e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas; f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;

g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos; h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario; b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal; c) Efectuar revisiones selectivas corporales a las personas y de paquetes que egresan del establecimiento penitenciario; d) Poner a disposición de las autoridades los productos prohibidos decomisados, como vestuarios, utensilios, herramientas, materiales y otros productos prohibidos tipificados como delito, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incautación;

e) Difundir y hacer cumplir las normas internas de revisión; f) Llevar un libro de registro de correspondencia y paquetes; g) Restringir el tránsito de las personas y trabajadores en la zona de revisión sin autorización y los internos sin custodia entre la zona reservada y el acceso principal; h) Apoyar en la revisión de vehículos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario; y, i) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Jefe del Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Jaén.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Supervisor de Pabellones).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar el orden y la disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario; b) Organizar los equipos de seguridad para el desencierro y encierro de internos e inspeccionar celdas y demás ambientes de los pabellones; c) Controlar y garantizar la permanencia de los puestos de servicio de los diferentes pabellones; d) Coordinar con los encargados de pabellones para el reparto de alimentos; e) Verificar el cumplimiento del horario de visita establecido por el Consejo Técnico Penitenciario y la garantía necesaria a las personas que visitan a los internos(as), controlando que no se dispersen a zonas de acceso no

autorizados; f) Realizar rondas por la tierra de nadie y ambientes colindantes a cerco perimetral; g) Mantener un adecuado control de internos durante la visita, y pasar cuenta física de toda la población penal al término de la visita; h) Controlar que ningún interno se desplace de su pabellón a otro; y, i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 un (1) año.
	Capacitación especializada en seguridad penitenciaria en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, no menor de tres (3) meses.

5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y hacer cumplir el régimen de vida de los internos de acuerdo a la calificación de mínima, mediana y máxima seguridad de los pabellones; b) Controlar el ingreso y salida de internos, registrando en el cuaderno de ocurrencias a los internos que son solicitados por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado; c) Realizar el registro corporal de los internos que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón; d) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio; f) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón; g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;

h) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de los internos celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita; i) Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas; j) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados; k) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, 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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación de las personas que visitan el establecimiento penitenciario, incluyendo al personal de la dependencia; b) Evitar que vehículos se estacionen en el perímetro del establecimiento penitenciario; c) Realizar el control panorámico del sector frontal del establecimiento penitenciario;

d) Utilizar el armamento de acuerdo al reglamento y sólo en casos necesarios; e) Participar en el protocolo para la recepción de visitas de autoridades y recibirlos con cortesía; f) Mantener operativo las armas y equipos de seguridad, brindando el mantenimiento constantemente, hasta el nivel correspondiente; g) Elaborar y remitir informe del movimiento de armamento y uso de municiones durante el mes; h) Efectuar un permanente control panorámico de su sector, tanto interno como externo; i) Verificar el estado de las municiones y equipos de seguridad que le son entregados para el servicio; j) Mantener permanente comunicación con los torreones y el jefe inmediato para reportar las novedades existentes en el mismo; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS 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.

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

SUBTITULO VIII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SULLANA

2009

SUBTITULO VIII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SULLANA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Sullana, categorizado en el Tipo "D" es un establecimiento que alberga sólo internas y se encuentra ubicado en el distrito de Sullana de la provincia de Sullana del departamento de Piura, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Sullana, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

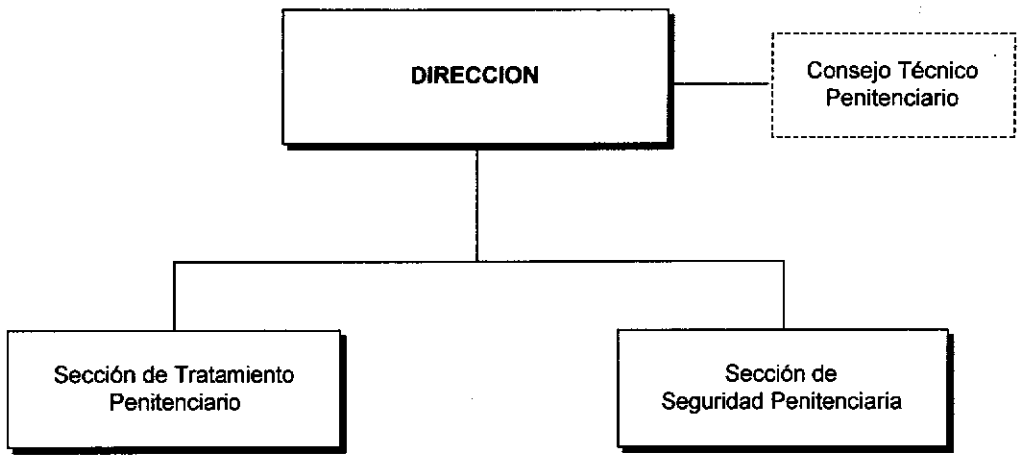
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SULLANA

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SULLANA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
005	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
006	Especialista en Salud	SP-ES	1		
007	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
008	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
009/011	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
012/021	Especialista en Seguridad	SP-ES	10		Puestos Fijos
	TOTAL		21		

1.6 Funciones Generales

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

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

CAPITULO II
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 Sullana.
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de

	tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Dirección en aspectos de planeamiento (plan de trabajo) y consolidar el plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, su ejecución y evaluación;
b) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos asignados al establecimiento penitenciario;
c) Consolidar y elaborar el plan de trabajo del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento 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 del personal INPE;
g) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
h) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;
i) Coordinar la realización 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) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad o afines.
	Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica en la administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

sobre:	

4. REQUISITOS MINIMOS

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

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;

b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar las terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
d) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
e) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario, así como la expedición de las constancias de educación y certificados de cómputo educativo;
f) Coordinar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditados con el informe social;
g) Evaluar a la interna para el trabajo Ad – honoren;
h) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
i) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
j) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
k) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
l) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
m) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
n) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
o) 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;
p) Coordinar el control educativo y la entrega de los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
q) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; 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 Sección de Tratamiento Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar las actividades laborales de las internas en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral y actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
c) Verificar que las solicitudes de las internas para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Actualizar la base de datos de las internas que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de las internas trabajadoras;
g) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a las internas en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
h) Realizar la captación de las retenciones legales de las internas, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
i) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
j) Controlar las labores de las internas que realizan trabajos Ad- Honoren;
k) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad y afines de no contar con ello acreditar no menos de dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo penitenciario.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.3 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.4 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;
d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo en actividades de tratamiento penitenciario.
	Capacitación en ofimática básica.

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

al establecimiento penitenciario; y, o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad asegurando los puestos críticos tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los

visitantes dando cuenta al jefe inmediato; h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad; i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario; b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad; c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;

d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente; e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas; f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos; h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario; b) Realizar la revisión minuciosa de los paquetes que ingresan al penal;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (SUPERVISOR DE PABELLONES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Sullana.
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 las internas e inspeccionar las celdas y demás ambientes en los pabellones;

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

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

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 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.

5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Sullana.
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; b) Controlar el ingreso y salida de las internas, registrando en el cuaderno de ocurrencias a las internas que son solicitadas por las diferentes áreas del establecimiento penitenciario y el tránsito de personal autorizado; c) Realizar el registro corporal de las internas que son solicitados para los trámites administrativos o para tratamiento penitenciario, tanto a la salida como al retorno al pabellón;

d) Evitar que internas de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo; e) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio; f) Recepcionar a las internas nuevas, clasificadas y reubicadas de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón; g) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas; h) Realizar el encierro, desencierro, el conteo numeral y físico de las internas celda por celda y suscribir el libro de registro de la población penal después del encierro y al término de la visita; i) Verificar la limpieza de pabellones, pasadizos, parte posterior, alas y accesos, así como la permanencia de los bienes y enseres asignados a cada pabellón, piso o celdas; j) Informar de cualquier suceso que pudiera ocurrir o haya ocurrido al jefe inmediato, o de daños o deterioros en las rejas, puertas, e instalaciones en general comprobando que no haya túneles o forados; k) Controlar y registrar el ingreso y salida de las internas de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento; l) Realizar el encierro parcial y general y desencierro de la población penal en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; y, m) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad – Supervisor de Pabellones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Diploma de técnico, 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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.7 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Efectuar acciones preventivas de seguridad de verificación e identificación

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS 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.

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

SUBTITULO IX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHOTA

2009

SUBTITULO IX
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHOTA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Chota, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Chota de la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Chota, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

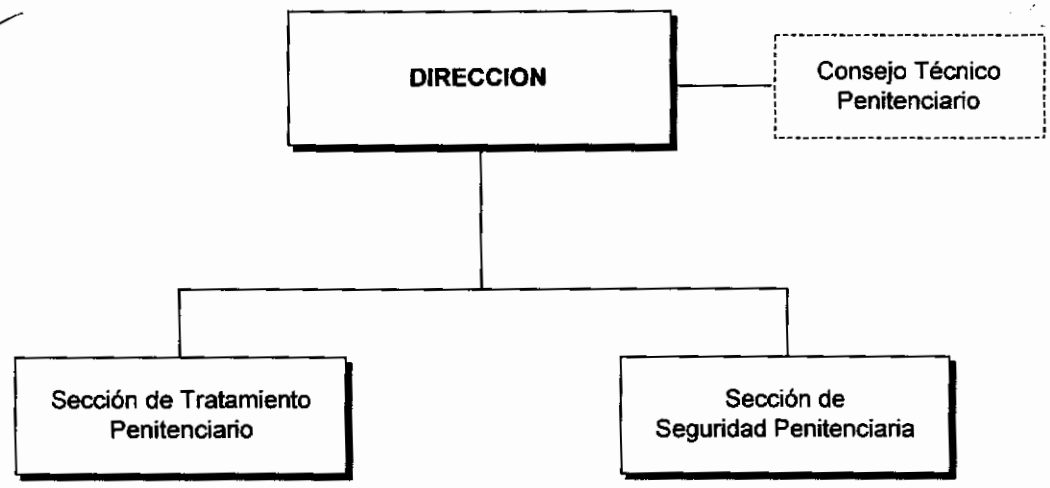
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHOTA

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHOTA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD	TOTAL HORAS	DESCRIPCIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
004	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
005	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
	Técnico Administrativo	SP-AP			Trabajo y Comercialización (C N/P en CAP)
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
006	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
007/009	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
010/017	Especialista en Seguridad	SP-ES	8		Puestos Fijos
	TOTAL		17		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Chota, 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 tratamiento penitenciario; Coordinar las atenciones de salud para los internos del establecimiento penitenciario;
g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;
i) Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional

	y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y distribuir racionalmente el potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que se requiera en el establecimiento penitenciario;
b) Ejercer la labor de recursos humanos en el establecimiento penitenciario;
c) Supervisar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmuebles y evaluar su estado actual;
d) Controlar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario, así como supervisar su abastecimiento;
e) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
f) 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);
g) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
h) Controlar y supervisar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros;
i) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
j) Controlar y supervisar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
k) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
l) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
m) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,

n) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chota.

Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar las terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
d) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
e) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario, así como la expedición de las constancias de educación y certificados de cómputo educativo;
f) Coordinar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditados con el informe social;
g) Evaluar a la interna para el trabajo Ad – honoren;
h) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
i) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
j) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
k) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
l) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
m) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
n) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
o) 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;
p) Coordinar el control educativo y la entrega de los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
q) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; 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 Sección de Tratamiento Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en la

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

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral y actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Actualizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
g) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
h) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
i) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
j) Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
k) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,

n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.3 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Chota.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud)
Clasificación	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) Coordinar la conformación de las juntas médicas penitenciarias cuando sean requeridas;
f) Efectuar los requerimientos para la asignación de instrumental médico, equipo médico y medicamentos, supervisando su correcta distribución;
g) Elaborar los informes evaluativos y cuadros estadísticos mensuales de personas atendidas de salud;
h) Emitir informes médicos y expedir certificados médicos;
i) Promover campañas de prevención de salud;
j) Supervisar el correcto registro y manejo de las historias clínicas;
k) Inspeccionar el estado de los alimentos constatando que estén aptos para el consumo humano en forma periódica e informar al respecto; y,
l) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad;
b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y coordinar la seguridad externa y verificar las ocurrencias del servicio;
d) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna y externa en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
e) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio;
f) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario;
g) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos;
h) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad;
i) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia;
j) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario;
k) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos;
l) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos;

m) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario; n) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera; o) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y, p) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chota.
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 en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad asegurando los puestos críticos tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos; c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo; d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con

anticipación;
e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al jefe inmediato;
h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad;
i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores;
j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones;
k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y,
l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;
j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chota.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de

	Revisión).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Chota.
Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de Pabellones).

Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) 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 orden y la disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario;
c) 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;
d) 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;
e) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
g) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
h) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
i) 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;
j) 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;
k) 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;
l) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
m) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; 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:	

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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
(RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS 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.

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

SUBTITULO X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO.

2009

SUBTITULO X
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Trujillo de la provincia de Trujillo del departamento de La Libertad, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Trujillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

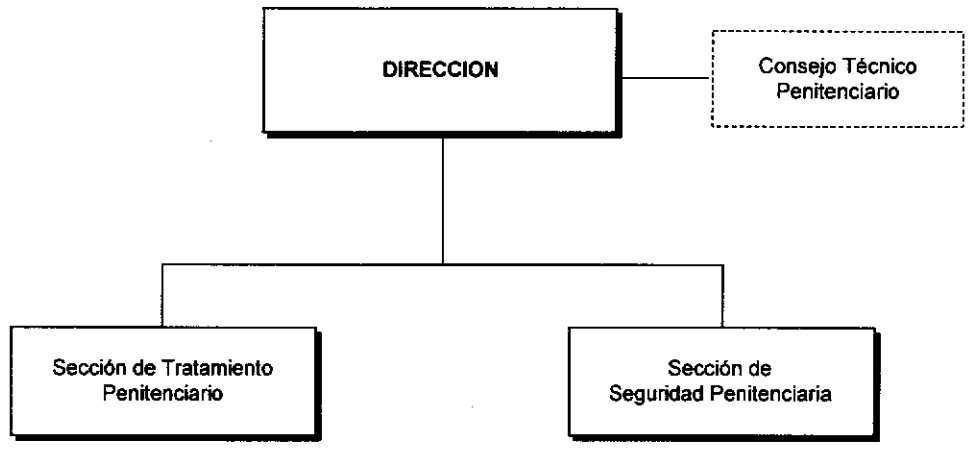
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE EX. D.U.	OBSERVACIÓN
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Recursos Humanos
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Apoyo Administrativo a Dirección.
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
006	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
007	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
008	Profesional de Salud	RE	1		Responsable de Salud
009	Especialista en Salud	SP-ES	1		
010	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
011	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Control Laboral
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
012	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
013/015	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
016/029	Especialista en Seguridad	SP-ES	14		Puestos Fijos
	TOTAL		29		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo, los siguientes:

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

CAPITULO II
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 Trujillo.
Cargo Estructurado	Director
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera

	afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Dirección en aspectos de planeamiento (plan de trabajo) y consolidar el plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario, su ejecución y evaluación;
b) Controlar el uso racional del potencial humano, los recursos, materiales y económicos asignados al establecimiento penitenciario;
c) Consolidar y elaborar el plan de trabajo del establecimiento penitenciario;
d) Supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento 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 del personal INPE;
g) Supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
h) Ejecutar el control de las donaciones y transferencia de bienes;
i) Coordinar la realización 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) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,

m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Director del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico y auxiliar de la administración del establecimiento penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad o afines.
	Alguna experiencia en labores de administración de una unidad orgánica en la administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Recursos Humanos)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
b) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, verificando la permanencia del personal en su puesto de trabajo;
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) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Responsable de Administración del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo – Responsable de Administración del establecimiento penitenciario
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LINEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MINIMOS

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

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar al Director en la consolidación del plan operativo de la unidades orgánicas del establecimiento penitenciario y su evaluación;
b) Consolidar y remitir la información estadística del establecimiento penitenciario;
c) Recepcionar y registrar en los libros de registros la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
d) Redactar los documentos (oficios, memos, informes, etc) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
e) Brindar atención e información a los internos o usuarios sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
f) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
g) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección del establecimiento penitenciario; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de administración secretarial o diploma de técnico en las especialidades afines, de no contar con ello acreditar tres (3) años de experiencia en labores de secretariales o de apoyo administrativo.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (2) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;

b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
d) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario, así como la expedición de las constancias de educación y certificados de cómputo educativo;
e) Coordinar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditados con el informe social;
f) Evaluar a la interna para el trabajo Ad – honoren;
g) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
h) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
i) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
j) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
k) Coordinar las actividades y programas educativos del establecimiento penitenciario, en aplicación a lo normado por el INPE y el Ministerio de Educación;
l) Coordinar la expedición de los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios y la elaboración de la estadística de redención de la pena por la educación;
m) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
n) 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;
o) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; 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, técnico y auxiliar de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	penitenciaria.
	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.2 PROFESIONAL DE TRATAMIENTO (ASISTENTE SOCIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Tratamiento (Asistente Social)
Clasificación	SP-RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar terapias sociales de reforzamiento del binomio interna-familia, a través de programas de motivación y concientización;
b) Analizar, diagnosticar e investigar los problemas sociales de la interna;
c) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud de la interna fuera del establecimiento penitenciario;
d) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internas indigentes;
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 las internas;
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 las internas que presentan enfermedades;
i) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internas;
j) Evaluar a las internas 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 – Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	Capacitación en las actividades de tratamiento penitenciario.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar las actividades laborales de las internas en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral y actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
c) Verificar que las solicitudes de las internas para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Actualizar la base de datos de las internas que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
f) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
g) Controlar las labores de las internas que realizan trabajos Ad- Honoren;
h) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
i) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios competitivos;
j) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y,
k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración,

	contabilidad o afines de no contar con ello acreditar no menos de dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo penitenciario.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas o afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CÓNTROL LABORAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Control Laboral).
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar 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 las internas que trabajan;
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	Título de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades de administración, contabilidad o afines de no contar con ello acreditar no menos de dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo penitenciario.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.5 PROFESIONAL DE SALUD (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Tratamiento Penitenciario del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.
Cargo Estructurado	Profesional de Salud (Responsable del Servicio de Salud) Médico Cirujano
Clasificación	RE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal técnico del servicio de salud.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.6 ESPECIALISTA EN SALUD (TÉCNICO EN ENFERMERÍA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar tomas de muestras para la prueba de laboratorio de BK y registrar el resultado de exámenes auxiliares;
b) Apoyar en las actividades o campañas de prevención de salud que se realizan en el establecimiento penitenciario;
c) Proporcionar a los internos primeros auxilios, curaciones y atenciones de tópico;
d) Suministrar a los internos los medicamentos de acuerdo a las recetas médicas;
e) Gestionar las citas en los hospitales para las atenciones de salud de los internos y acompañar en las diligencias o traslados de internos por razones de emergencia de salud;
f) Formular los requerimientos de los medicamentos del establecimiento penitenciario;
g) Recepcionar y custodiar los medicamentos que ingresan al establecimiento penitenciario;
h) Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes;
i) Registrar, controlar e informar sobre las donaciones de los medicamentos de las diferentes instituciones;
j) Apoyar en las labores de apoyo administrativo en el servicio de salud del establecimiento penitenciario; y,
k) Otras funciones que le asigne el Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Profesional de Salud – Responsable del Servicio de Salud.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de

	técnico en enfermería, farmacia, laboratorio y afines.
	Experiencia en labores de su especialidad no menor de un (1) año.
	Experiencia no menor de un (1) año en actividades de apoyo administrativo en actividades de tratamiento penitenciario.
	Capacitación en ofimática básica.

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

o) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres.
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 en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres;
b) Disponer la distribución equitativa del personal por cada puesto de seguridad asegurando los puestos críticos tanto para el servicio diurno como para el nocturno y el cumplimiento del horario respectivo para los relevos;
c) Instruir y dictar consignas de las funciones del personal a su cargo;
d) Adoptar medidas de seguridad durante el horario de visitas a los internos, cubriendo y reforzando todos los puestos críticos de vigilancia interior con anticipación;
e) Controlar el orden y la disciplina en el interior del establecimiento penitenciario durante el servicio;
f) Coordinar y ejecutar las revisiones de rutina con presencia del Director y extraordinarias con presencia de la Fiscalía;
g) Supervisar el cumplimiento del horario de visitas de familiares de los internos y adoptar las medidas para evitar situaciones de riesgo de los visitantes dando cuenta al jefe inmediato;

h) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de los planes de seguridad y el reglamento general de seguridad; i) Cumplir con la transmisión diaria de los partes y novedades del servicio, para el conocimiento de las instancias superiores; j) Mantener en reserva los indicativos y claves (criptográficos) de transmisiones; k) Supervisar las acciones de ingreso de internos, egresos (libertades) y/o traslados dispuestas por Autoridad Judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; y, l) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario; b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad; c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;

d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente; e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas; f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario; g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos; h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos; i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades; j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y, k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar la revisión corporal de las autoridades, trabajadores, visitas e internos que ingresan al establecimiento penitenciario;

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLONES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.
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; b) Controlar el ingreso y salida de las internas, registrando en el cuaderno de

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Trujillo.

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Responsable de la Seguridad Externa).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS 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.

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



SUBTITULO XI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SAN IGNACIO

2009

SUBTITULO XI
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SAN IGNACIO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica
El Establecimiento Penitenciario de San Ignacio, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de San Ignacio de la provincia de San Ignacio del departamento de Cajamarca, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 San Ignacio, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

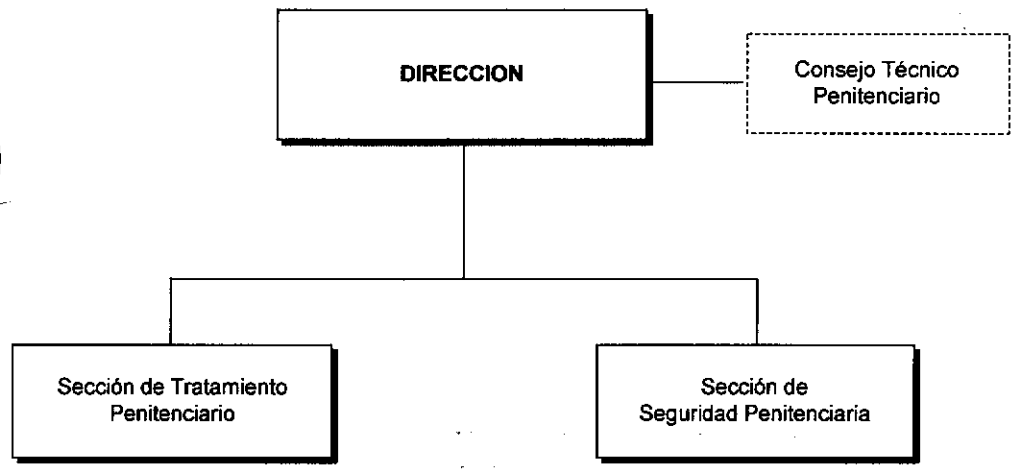
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SAN IGNACIO

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS					
ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"					
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SAN IGNACIO					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	NIVEL N.P. CAP	DESCRIPCIÓN
	Direccion				
	Director	SP-DS			(C. N/P en CAP)
	Técnico Administrativo	SP-AP			Administración (C N/P en CAP)
	Técnico Administrativo	SP-AP			Registro Penitenciario (C N/P en CAP)
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
001	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
	Especialista en Seguridad	SP-ES			Jefe de Seguridad (C N/P en CAP)
TOTAL			1		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de San Ignacio, los siguientes:

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

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de San Ignacio.
Cargo Estructurado	Director de E.P. Tipo "D"
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.

	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de San Ignacio.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Administrador)
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía o carrera afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
d) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

SUBTITULO XII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE AYABACA

2009

SUBTITULO XII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE AYABACA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica
El Establecimiento Penitenciario de Ayabaca, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Ayabaca de la provincia de Ayabaca del departamento de Piura, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Ayabaca, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

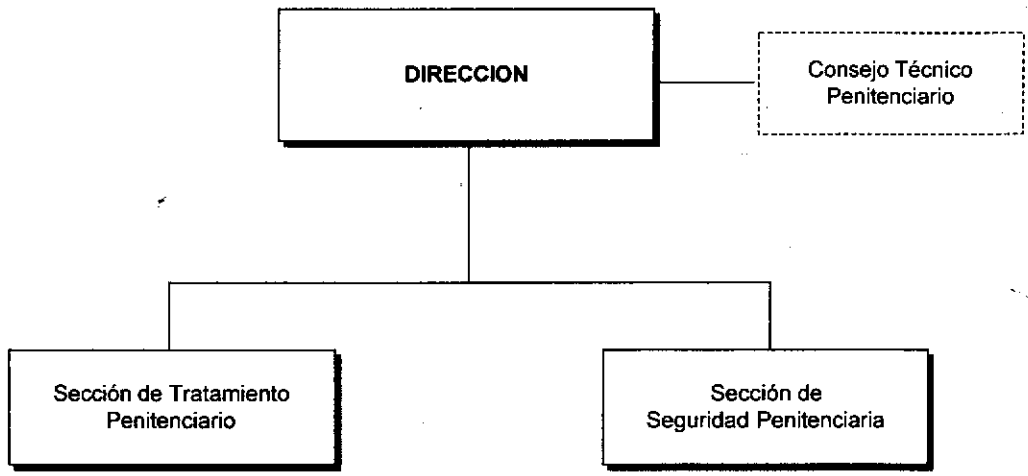
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE AYABACA

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE AYABACA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	NIVEL P. CAP	OBSERVACIÓN
	<u>Direccion</u>				
001	Director	SP-DS	1		
002	Profesional Administrativo	SP-EJ	1		Administrador
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro Penitenciario
	<u>De Línea</u>				
	<u>Sección de Tratamiento Penitenciario</u>				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de OTT (C N/P en CAP)
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Trabajo y Comercialización
	<u>Sección de Seguridad Penitenciaria</u>				
005	Especialista en Seguridad	SP-ES	1		Jefe de Seguridad
006/008	Especialista en Seguridad	SP-ES	3		Jefe de Grupo
009/020	Especialista en Seguridad	SP-ES	12		Puestos Fijos
	TOTAL		20		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento Penitenciario de Ayabaca, 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 tratamiento penitenciario;
f) Coordinar las atenciones de salud para los internos del establecimiento penitenciario;
g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;
h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;
i) Ejecutar las acciones para la participación de las entidades públicas, privadas, así como de personas naturales en actividades directamente relacionadas con la misión y objetivos del establecimiento penitenciario;
j) Dictar disposiciones internas sobre el régimen de vida, clasificación, régimen disciplinario y de visitas a través del Consejo Técnico Penitenciario; y,
k) Ejecutar las demás disposiciones del Código de Ejecución Penal y su Reglamento y las que señale la legislación nacional sobre la materia.

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la

	conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Establecimiento Penitenciario de Ayabaca.
Cargo Estructurado	Profesional Administrativo (Administrador).
Clasificación	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrador

a) Controlar y distribuir racionalmente el potencial humano, los recursos, materiales y económicos, así como la provisión de bienes, recursos materiales, y servicios que se requiera en el establecimiento penitenciario;
b) Supervisar y ejercer la labor de recursos humanos;
c) Supervisar la elaboración del inventario físico de maquinarias, equipos, herramientas, muebles, enseres e inmuebles y evaluar su estado actual;
d) Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
e) Controlar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., al establecimiento penitenciario, así como supervisar su abastecimiento;
f) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Dirección de la Oficina Regional;
g) Controlar y supervisar el abastecimiento de combustible para los grupos electrógenos y otros;
h) 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 Dirección Regional en los plazos establecidos;
i) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;

Responsable de Recursos Humanos

j) Elaborar el plan de trabajo de recursos humanos y evaluar los logros obtenidos;
k) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal en cumplimiento a la normatividad vigente;
l) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores, así como supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el establecimiento penitenciario;
m) Informar a través de la administración del establecimiento penitenciario a la Oficina Regional, las vacaciones, descansos médicos, licencia con y sin goce de haber, licencia de pre y post natal y las inasistencias del personal que labora en el EP, así como remitir el consolidado de altas y bajas del personal;

n) Colaborar y actualizar las fichas de datos personales, record laboral, desplazamientos, licencias y vacaciones del personal del establecimiento penitenciario; o) Coordinar y desarrollar actividades de bienestar a favor de los trabajadores; p) Organizar campañas de prevención de salud dirigido a los trabajadores del establecimiento penitenciario; 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:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en las especialidades de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o administrativa o carrera afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
	Capacitación en manejo de recursos humanos y conocimiento de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;

g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos; h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno; i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y, j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;
e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar las actividades de la asistencia legal, social y psicológica del establecimiento para el tratamiento penitenciario, en concordancia con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento;
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tratamiento del establecimiento penitenciario;
c) Coordinar las terapias sociales de reforzamiento del binomio interno-familia, a través de programas de motivación y concientización;
d) Programar y ejecutar el rol para la clasificación y reordenamiento de internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
e) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario, así como la expedición de las constancias de educación y certificados de cómputo educativo;
f) Coordinar la defensa legal gratuita a las internas indigentes debidamente acreditados con el informe social;
g) Evaluar a la interna para el trabajo Ad – honoren;
h) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
i) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
j) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
k) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
l) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
m) Coordinar la ejecución de los programas educativos en el establecimiento penitenciario;
n) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
o) 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;
p) Coordinar el control educativo y la entrega de los certificados de cómputo educativo y las constancias de estudios;
q) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; 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 Sección de Tratamiento Penitenciario.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar las actividades laborales de los internos en forma grupal o individual y en los talleres o ambientes destinados para ello en el establecimiento penitenciario;
b) Recepcionar y mantener en custodia las planillas de pago y de control laboral y actualizar permanentemente la base de datos de la información de las planillas de pago y control laboral;
c) Verificar que las solicitudes de los internos para la expedición del certificado de cómputo laboral y la constancia de trabajo, tengan los requisitos exigidos para el trámite;
d) Elaborar y suscribir los certificados de cómputo laboral y constancias de trabajo en los formatos correspondientes, cuidando que no tengan enmendaduras;
e) Actualizar la base de datos de los internos que realizan actividad laboral en el establecimiento penitenciario y remitir la información estadística correspondiente;
f) Llevar cronológicamente las planillas de control laboral diario y mensual de los internos trabajadores;
g) Entregar diariamente previo inventario las herramientas a los internos en los talleres y distribuir los materiales de trabajo;
h) Realizar la captación de las retenciones legales de los internos, entregando los recibos correspondientes y elaborar las planillas de las retenciones legales del interno a su cargo, sin enmendaduras ni borrones;
i) Supervisar el uso adecuado de las herramientas y del funcionamiento de las máquinas de los talleres, así como proporcionar el mantenimiento respectivo;
j) Controlar las labores de los internos que realizan trabajos Ad- Honoren;
k) Realizar los depósitos bancarios del dinero captado del 10% de las retenciones legales por trabajo penitenciario en el plazo establecido;
l) Coordinar la participación de entidades públicas y privadas para promover elaboración de productos de buena calidad y comercialización a precios

competitivos; m) Promover las ferias locales para exposición y venta de los productos artesanales; y, n) Otras funciones que le asigne el Profesional de Tratamiento - Jefe de la Sección de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de Instituto Superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario.
	Capacitación en actividades de proyectos, administración de empresas y afines.
	Conocimiento de ofimática básica.

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Formular los estudios de seguridad y plan integral de seguridad interna y externa acorde con las disposiciones del reglamento general de seguridad; b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario; c) Supervisar el relevo del personal de seguridad interna y coordinar la seguridad externa y verificar las ocurrencias del servicio; d) Dirigir y ejecutar el relevo del servicio de seguridad interna y externa en el horario establecido en cada puesto, verificando el conteo de la población penal, ocurrencias y consignas, el estado de la infraestructura, equipos y enseres; e) Realizar rondas inopinadas de supervisión para verificar el adecuado cumplimiento del servicio; f) Adoptar las medidas para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones en el establecimiento penitenciario; g) Mantener relaciones de coordinación con las fuerzas armadas, policía nacional, defensa civil y otras instituciones para atender los casos de emergencias, evacuaciones y diligencias de internos; h) Ejecutar las acciones del uso de la fuerza y las armas en casos

estrictamente necesarios con autorización del Director del establecimiento penitenciario, para mantener el orden, disciplina y el principio de autoridad; i) Ejecutar las acciones de inteligencia y contrainteligencia; j) Supervisar el cumplimiento de la vigilancia y control de las zonas externas continuas al perímetro del establecimiento penitenciario; k) Dictar las consignas necesarias para controlar las visitas y comunicaciones de los internos; l) Efectuar las investigaciones preliminares de los actos que transgredan el régimen de vida o disciplina en los internos; m) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las visitas autoridades oficiales, designando un equipo como guía y escolta al ingreso y egreso del establecimiento penitenciario; n) Solicitar la presencia del fiscal de turno cuando el caso lo requiera, en ausencia del Director y formular la documentación que el caso requiera; o) Disponer y supervisar la custodia y mantenimiento del armamento asignado al establecimiento penitenciario; y, p) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario o grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de alcaidía, jefe de seguridad, o jefe de grupo de seguridad en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar las acciones de vigilancia y alerta en la puerta principal y el área de prevención del establecimiento penitenciario;
b) Verificar y hacer cumplir el horario de ingreso de las visitas de familiares de los internos y de paquetes, adoptando las medidas de seguridad;
c) Controlar el ingreso y egreso del personal y visitantes en general, identificándolos previamente;
d) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o personas de dudosa reputación o sin la identificación pertinente;
e) Verificar que el ingreso de menores de edad se realicen en compañía de un familiar adulto y en fechas programadas;
f) Constatar que las visitas especiales deben contar con la autorización del Director del establecimiento penitenciario;
g) Verificar que los abogados que ingresen al establecimiento penitenciario para ejercer la defensa legal de su patrocinado no lleven objetos prohibidos, paquetes, materiales o alimentos;
h) Registrar en los cuadernos las ocurrencias en el proceso de ingresos y egresos de los internos, visitantes y vehículos;
i) Verificar las acciones de egresos (libertades) y/o traslados de internos dispuestas por autoridad judicial o instancia superior del INPE coordinando con el responsable de identificación y libertades;
j) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos que se encuentre debidamente autorizados y efectuar su revisión; y,
k) Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad - Jefe de Grupo de Seguridad Interna.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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 tres (3) años.

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

5.4 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	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.
	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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.5 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE PABELLÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) 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 orden y la disciplina en el interior de los pabellones del establecimiento penitenciario;
c) 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;
d) 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;
e) Evitar que internos de otro pabellón ingresen al pabellón a su cargo;
f) Realizar rondas continuas por patio y piso del pabellón durante el servicio;
g) Recepcionar a internos nuevos, clasificados y reubicados de acuerdo a los oficios de ubicación en el pabellón;
h) Controlar el ingreso y salida de visitas en los días programados, revisando los sellos y fichas respectivas;
i) 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;
j) 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;
k) 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;
l) Controlar y registrar el ingreso y salida de los internos de las diferentes áreas de trabajo, administración y tratamiento;
m) Realizar el encierro parcial y general y desencierro en los horarios establecidos de acuerdo al reglamento general de seguridad; 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:	

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.
	Capacitación en bioseguridad.

5.6 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EXTERNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

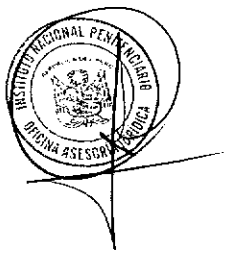
Formación y experiencia	Diploma de técnico, especialista o de agente penitenciario expedido por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores de seguridad penitenciaria.
	Capacitación especializada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

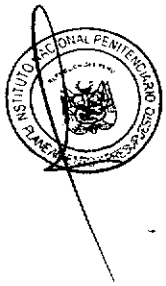
-.-.-.-.-.-.-.-.-.-











SUBTITULO XIII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCABAMBA

2009

SUBTITULO XIII
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCABAMBA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento Penitenciario de Huancabamba, categorizado en el Tipo "D" se encuentra ubicado en el distrito de Huancabamba de la provincia de Huancabamba del departamento de Piura, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Regional Norte Chiclayo 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 Huancabamba, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Director

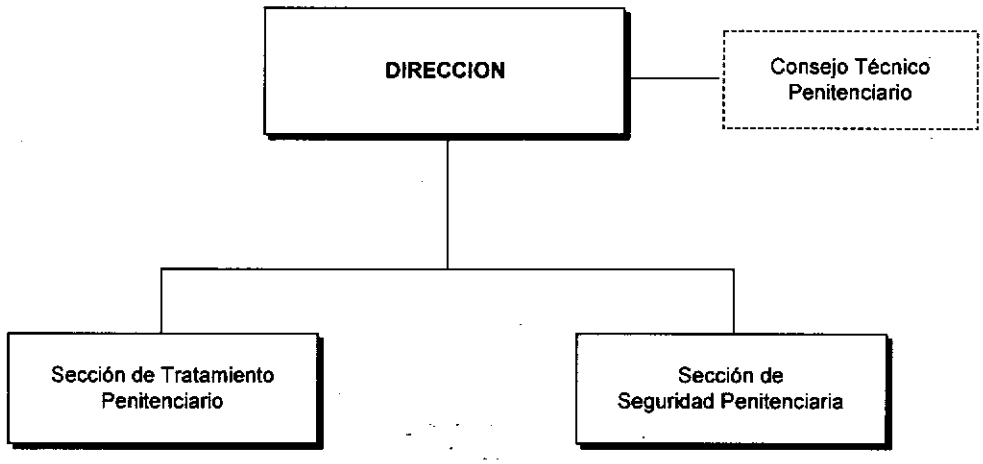
Órgano consultivo
- Consejo Técnico Penitenciario

De línea
- Sección de Tratamiento Penitenciario
- Sección de Seguridad Penitenciaria

1.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCABAMBA

TIPO D



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TIPO "D"

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCABAMBA

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº DE PLAZA CAP	OBSERVACIONES
	Direccion				
001	Director	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Responsable de Administración
	Técnico Administrativo	SP-AP			Registro Penitenciario (C N/P en CAP)
	De Línea				
	Sección de Tratamiento Penitenciario				
	Profesional de Tratamiento	SP-ES			Jefe de OTT (C N/P en CAP)
	Sección de Seguridad Penitenciaria				
	Especialista en Seguridad	SP-ES			Jefe de Seguridad (C N/P en CAP)
	TOTAL		2		

1.6 Funciones Generales

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

a) Asegurar el cumplimiento del mandato judicial relativa a la pena privativa de libertad;

b) Establecer el régimen de vida del interno procesado o sentenciado y determinar la progresión o regresión de su tratamiento;

c) Desarrollar las acciones de seguridad penitenciaria integral, que garantice el orden y disciplina en el establecimiento penitenciario;

d) Ejecutar las acciones técnico – administrativas de ingresos y egresos, identificación, beneficios penitenciarios, ubicación, conducción, traslado de internos y demás acciones de registro penitenciario;

e) Ejecutar los programas, proyectos y actividades de asistencia social, legal, psicológica y religiosa dirigido a la población penal;

f) Coordinar las atenciones de salud para los internos del establecimiento penitenciario;

g) Ejecutar las actividades de educación y trabajo penitenciario en el establecimiento penitenciario;

h) Efectuar el uso adecuado del potencial humano, recursos económicos asignados y del abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente;

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

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

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

CAPITULO II
DIRECCIÓN

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

2.1 DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título profesional universitario en carrera afines a la función y tener experiencia profesional no menor de un (1) año, en caso de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva en el Sistema Penitenciario Nacional y haber realizado cursos de especialización en administración, tratamiento y seguridad

	penitenciaria.
	Experiencia no menor de un (1) año en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria o en la conducción de establecimientos penitenciarios.
	Capacitación especializada en temas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria no menor de seis (6) meses.

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento del establecimiento penitenciario;
b) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
c) Verificar la efectiva, equitativa y adecuada provisión de los alimentos a la población penal y del personal INPE, proporcionado por los concesionarios y proveedores autorizados por la administración regional;
d) Controlar el ingreso y salida del personal y supervisar su permanencia en el establecimiento penitenciario;
e) Recibir y registrar las donaciones y transferencia de bienes, informando a la Dirección Regional;
f) Ejecutar el inventario físico de maquinarias, equipos, muebles, enseres y demás bienes asignados al establecimiento penitenciario;
g) Autorizar el ingreso y egreso de los bienes, equipos, materiales, víveres, etc., en el establecimiento penitenciario;
h) Recepcionar los depósitos de ingresos por el TUPA e informar de los depósitos bancarios a la Unidad de Administración de la Oficina Regional;
i) Elaborar la información de la programación del racionamiento (alimentación) de la población penal y personal INPE de acuerdo con el presupuesto aprobado, a fin de ser remitido a la Unidad de Administración de la Oficina Regional en los plazos establecidos; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título de instituto superior o diploma de técnico en administración o contabilidad o especialidades afines de no contar con ello acreditar experiencia en la administración de

	algún establecimiento penitenciario no menor de un (1) año.
	Alguna experiencia en actividades de administración, logística y recursos humanos.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO PENITENCIARIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Ejecutar el proceso de registro de los internos que ingresan o egresan del establecimiento penitenciario por orden judicial, en los libros de registros y en el sistema de registro penitenciario;
b) Llevar el control ordenado y sistematizado de las fichas penológicas y de identificación de los internos que ingresan al establecimiento penitenciario, anotando los rasgos, impresiones dactilares, datos personales, señas particulares, cicatrices y otros datos necesarios para la adecuada identificación;
c) Realizar la identificación de los internos programados para las diligencias judiciales y hospitalarias fuera del penal;
d) Constatar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad;
e) Remitir el listado de internos que egresan con beneficio de semilibertad y su expediente personal al establecimiento de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos que corresponde;
f) Elaborar los cuadros estadísticos de la población penal conforme a los formatos requeridos por el Sistema Estadístico Penitenciario;
g) Organizar y actualizar el expediente personal de los internos;
h) Elaborar y expedir las constancias de reclusión del interno;
i) Suscribir y emitir las papeletas de excarcelación y los certificados de libertad; y,
j) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

	años.
	Experiencia laboral en actividades de registro penitenciario no menor de un (1) año.
	Conocimiento de ofimática.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

a) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Técnico Penitenciario;
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos por unanimidad, mayoría simple o con la asistencia mínima de tres de sus cuatro miembros y emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
c) Dirigir la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios e indulto, promovido por los internos;
d) Evaluar y emitir pronunciamientos de manera colegiada con los demás miembros del consejo, sobre los informes de los profesionales de tratamiento y proponer al interno para que el juez conceda el beneficio penitenciario;

e) Evaluar los casos de progresión o regresión en el tratamiento del interno, y proponer el cambio de régimen o el traslado a otro establecimiento penitenciario;
f) Evaluar periódicamente al personal penitenciario del establecimiento penitenciario sobre su capacidad y aptitudes, recomendando al Director las acciones necesarias;
g) Notificar a los internos las sanciones que por acuerdo del Consejo se adopten, así como resolver las peticiones de reconsideración de éstos, teniendo en cuenta su estado de salud o la gravedad de la falta;
h) Conceder recompensas a los internos o internas que lo ameriten, por acuerdo del Consejo;
i) Convocar a los profesionales que considere necesario para que sustenten sus informes; y,
j) Otras que establezca el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PENITENCIARIO

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

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

CAPITULO IV
SECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

internos y proponer al Director, la ubicación o el cambio de régimen, pabellón o de establecimiento penitenciario del interno de acuerdo a la evaluación;
d) Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo y comercialización, así como de educación en sus diferentes programas, modalidades y especialidades que se desarrollan en el establecimiento penitenciario, así como la expedición de las constancias de trabajo o educación y certificados de cómputo laboral o educativo;
e) Informar sobre la progresión o regresión del interno en el proceso de resocialización;
f) Participar en las reuniones del Consejo Técnico Penitenciario;
g) Realizar gestiones y coordinaciones de visitas hospitalarias para casos de tratamiento de salud del interno fuera del establecimiento penitenciario;
h) Coordinar con los grupos religiosos la asistencia religiosa, el apoyo económico y donaciones para casos especiales de internos indigentes;
i) Evaluar a los internos para la organización de los expedientes de beneficios penitenciarios;
j) Supervisar las actividades del servicio asistencial de salud del establecimiento penitenciario;
k) Consolidar los informes evaluativos, narrativos, cuantitativos y estadísticos mensuales sobre las acciones realizadas y remitir a la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional;
l) Organizar actividades culturales y recreativas como parte del tratamiento penitenciario en coordinación con instituciones públicas y privadas; y,
m) Otras funciones que le asigne el Director del establecimiento penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO V
SECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Sección de Seguridad Penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Huancabamba.

Cargo Estructurado	Especialista en Seguridad (Jefe de la Sección de Seguridad Penitenciaria).
Clasificación	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

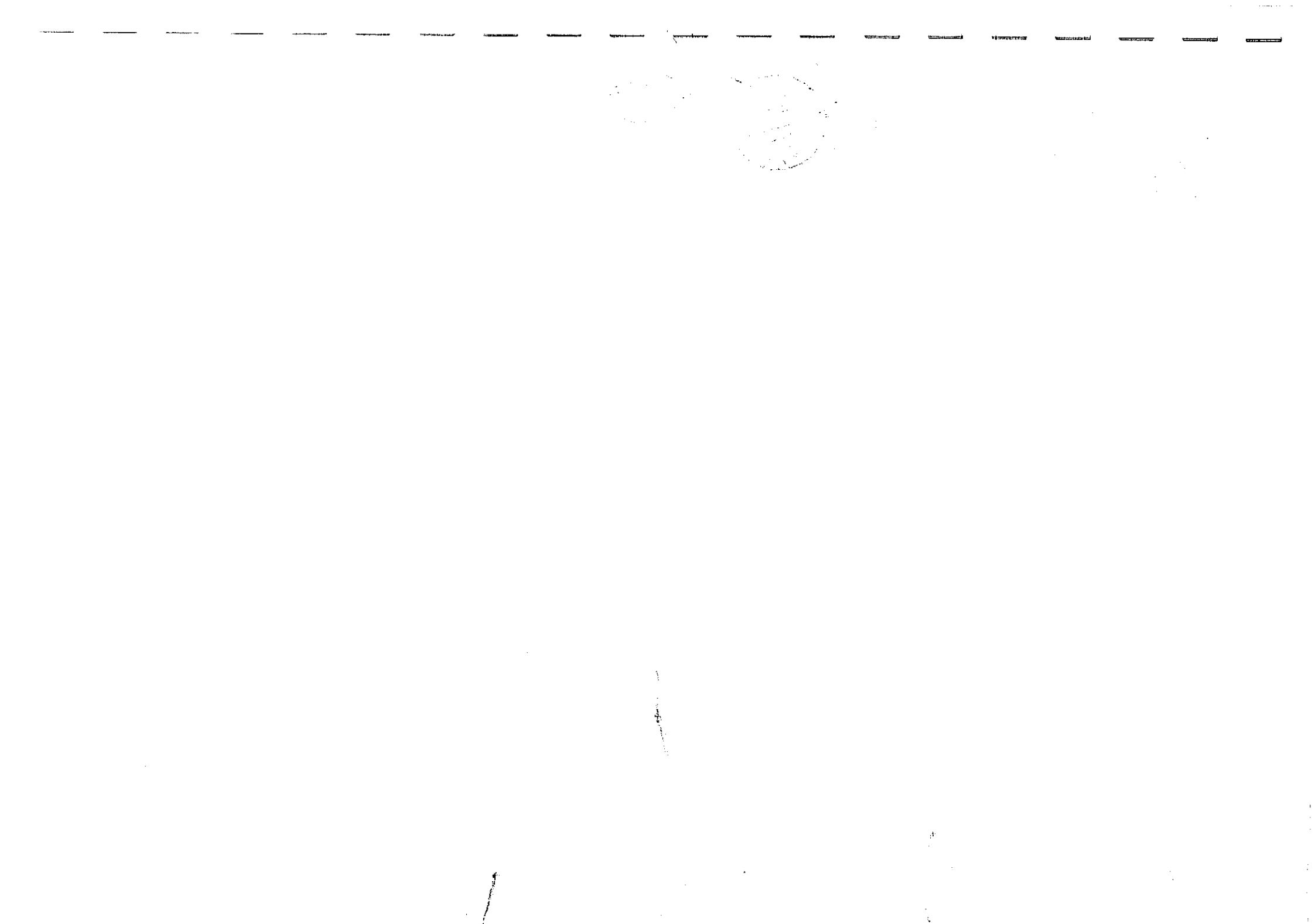
Depende de:	Director del establecimiento penitenciario.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller o titulado de instituto superior en carreras afines a la especialidad, de no contar con ello, acreditar no menor de dos (2) años de experiencia laboral en puestos de dirección o jefaturas de responsabilidad directiva o jefatura de grupos de seguridad o alcaide en los establecimientos penitenciarios y haber realizado cursos de especialización en seguridad penitenciaria.
	Experiencia en la conducción de jefaturas de seguridad o de grupo o alcaidía de

	establecimientos penitenciarios no menor de un (1) año.
	Capacitación en seguridad penitenciaria y de acciones de operaciones especiales.

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



SUBTITULO XIV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE TRUJILLO

2009

SUBTITULO XIV
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMIATIVAS DE DERECHOS DE TRUJILLO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo, categorizado en el Tipo I, se encuentra ubicado en el distrito de Trujillo de la provincia de Trujillo del departamento de La Libertad, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Medio Libre de la Oficina Regional Norte Chiclayo del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del EAPP y EPLD

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

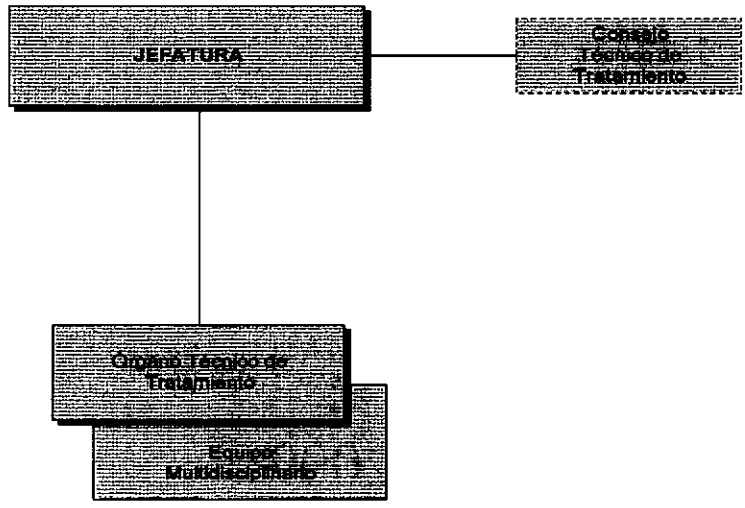
Dirección
- Jefatura

Consultivo
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Línea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama (Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo de la Oficina Regional Norte Chiclayo)

TIPO I



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO					
Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Jefatura				
001	Jefe	SP-DS	1		
	Órgano Técnico de Tratamiento				
002	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1		Jefe de OTT
003	Profesional de Tratamiento	RE	1		Asistente Social
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro y Control de Legajos
	Técnico Administrativo	SP-AP			Control Laboral y Educativo (C N/P en CAP)
	Técnico Administrativo	SP-AP			Coordinador PLD (C N/P en CAP)
TOTAL			4		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo, 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) Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
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

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

2.1 JEFE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Trujillo.
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. 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) Elaborar el Plan Anual de Trabajo alineado al Plan Operativo Institucional y la memoria anual al término del año;
d) Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos correspondientes a las metas operativas del área de su competencia y coordinar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
e) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a PLD; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
f) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
g) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
h) Recepcionar al liberado o sentenciado, entrevistarlos y orientarlos sobre los derechos, obligaciones y causas de revocatoria del beneficio o conversión de pena y entregar la cartilla de orientación correspondiente; así como la fecha en que deberá apersonarse el liberado para dar cuenta de sus actividades;
i) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
j) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
k) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente;
l) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de la misma forma cuando el liberado no cumple con las actividades señaladas en la declaración jurada;
m) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez. Cuando el cambio de jurisdicción es a otra Dirección Regional, derivar el expediente del liberado a través de la Subdirección de Medio Libre de la Oficina Regional o quien haga sus veces;
n) Remitir directamente los expediente de los sentenciados a penas limitativas de derechos cuando el traslado es dentro de la misma región, y si el traslado es a otra Región, se remitirá el expediente a la Oficina Regional de destino vía la Oficina Regional a la que pertenece;
o) Presidir el Consejo Técnico del Establecimiento de APP y EPLD;
p) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; y,
q) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina

Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Norte Chiclayo.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del establecimiento.

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 en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años

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 Trujillo, 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; y,
f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

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 Trujillo
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 cumplimento 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) Solicitar los informes estadísticos y narrativos a los profesionales que integran el Equipo Multidisciplinario, para la consolidación y remisión mensual al Órgano competente;
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; y,
q) 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:	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 DE TRATAMIENTO (ASISTENTE 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 Trujillo.
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 victima 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; y,
k) 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 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.

4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS)

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 Trujillo
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro y Control de Legajos)
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 con los datos del liberado o del 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 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;
g) Elaborar la base de datos de liberados y sentenciados y mantenerlo actualizado;
h) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
i) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
j) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
k) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a

penas limitativas de derechos; l) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido; y, m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

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.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL LABORAL Y EDUCATIVO)

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 Trujillo.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Control Laboral)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Organizar y mantener actualizado los libros de registros de control laboral y educativo de los liberados;
b) Inscribir al liberado para acogerse al beneficio de redención de la pena por trabajo y/o estudio, según lo dispuesto por el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento;
c) Elaborar el acta de compromiso del empleador o acta de compromiso del jefe académico o autoridad de la institución educativa;
d) Enumerar y archivar, mantener actualizado en buen recaudo y en orden alfabético las planillas de control laboral y educativo debidamente suscrita por el titular de la empresa;
e) Elaborar el libro de registro de trabajo, planillas de control Laboral, sin enmendaduras, borrones o manchas;
f) Elaborar los certificados de cómputo laboral y educativo en base al registro de planillas de control y asistencia (originales);
g) 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;
h) Verificar la documentación presentada para la redención de pena y emitir el

informe debidamente sustentado; i) Efectuar el resumen mensual para el cómputo laboral, conforme a las planillas establecidas en los centros laborales; j) Efectuar el resumen mensual para el cómputo educativo, conforme a las planillas establecidas en el centro de estudios; k) Mantener actualizado y en orden alfabético, por mes y año, las planillas de control laboral y educativo, 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; y, n) 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 control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.5 TECNICO 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 Trujillo.
Cargo Estructurado	Técnico 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) Realizar citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento;
g) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad;
h) Efectuar el reconocimiento del lugar de domicilio del 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; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
i) Informar al Órgano Técnico de Tratamiento de los abandonos y resistencias de los sentenciados;
j) Promover la captación de instituciones públicas o privadas como Entidad Receptora y actualizar permanentemente el Registro de Entidades Receptores;
k) 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;
l) Supervisar las actividades de los supervisores y refrendar sus informes;
m) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera;
n) Captar instituciones públicas o privadas para inscribirse como Entidad Receptora; y,
o) 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 en Instituto Superior o egresado de universidad en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de ejecución de penas limitativas de derechos.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

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

SUBTITULO XV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE PIURA

2009

SUBTITULO XV
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMIATIVAS DE DERECHOS DE PIURA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

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

1.2 Objetivo del EAPP y EPLD

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

1.4 Organigrama (Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura de la Oficina Regional Norte Chiclayo)

TIPO II



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Jefatura				
001	Jefe	SP-DS	1		
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro y Control de Legajos
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector/Supervisor
TOTAL			3		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura, 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) Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
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

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

2.1 JEFE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura.
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar la ejecución de actividades para el cumplimiento de la última etapa del tratamiento y de las reglas de conducta impuestas a los liberados para su reincorporación a la sociedad en coordinación con el responsable de Medio Libre de la Oficina Regional;
b) Promover la conformación y coordinar el trabajo permanente con las Juntas de Asistencia Post- penitenciaria;
c) Organizar el legajo personal del liberado y sentenciado a penas limitativas

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Grado académico de bachiller universitario o de nivel equivalente en la especialidad de derecho, psicología, asistente social, trabajo social o educación.
	Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Capacitación en temas de tratamiento penitenciario y de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos

2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro y Control de Legajos)
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 con los datos del liberado o del 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 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;
g) Elaborar la base de datos de liberados y sentenciados y mantenerlo actualizado;
h) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
i) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
j) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
k) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
l) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario 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 de instituto superior o diploma de técnico en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR/SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Piura.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector/Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección y de supervisión, así como el informe respectivo luego culminar la diligencia, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada;
f) 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 citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el coordinador o el que haga sus veces en el establecimiento;
h) 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; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
i) Apoyar en las labores administrativas y de organización de legajos de los liberados y sentenciados; y,
j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario 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	Titulo de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no

	contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores administrativas y de tratamiento.
	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

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

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

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

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

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

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

SUBTITULO XVI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE LAMBAYEQUE

2009

SUBTITULO XVI
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMIATIVAS DE DERECHOS DE LAMBAYEQUE

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque, categorizado en el Tipo I, se encuentra ubicado en el distrito de Chiclayo de la provincia de Chiclayo del departamento de Lambayeque, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de medio Libre de la Oficina Regional Norte Chiclayo del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del EAPP y EPLD

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

1.3 Estructura Orgánica

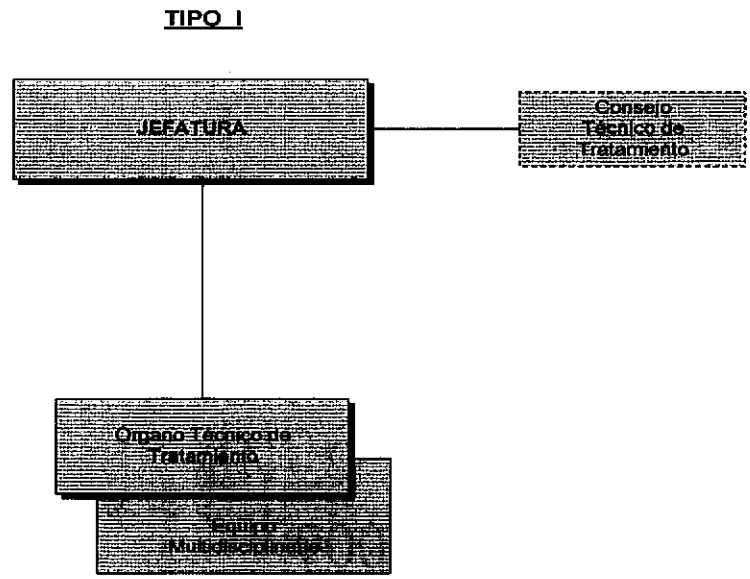
El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura

Consultivo
- Consejo Técnico de Tratamiento

De Línea
- Órgano Técnico de Tratamiento

1.4 Organigrama (Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque de la Oficina Regional Norte Chiclayo)



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO					
Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque					
Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP.	OBSERVACIÓN
	Jefatura				
001	Jefe	SP-DS	1		
	Órgano Técnico de Tratamiento				
002	Profesional de Tratamiento	RE	1		Jefe de OTT
003	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Registro y Control de Legajos
004	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector/Supervisor
005	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Coordinador PLD
TOTAL			5		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque, 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) Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
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

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

2.1 JEFE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Lambayeque.
Cargo Estructurado	Jefe
Clasificación	SP-DS

2. 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) Elaborar el Plan Anual de Trabajo alineado al Plan Operativo Institucional y la memoria anual al término del año;
d) Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos correspondientes a las metas operativas del área de su competencia y coordinar la atención de las necesidades del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos a su cargo;
e) Consolidar los registros de liberados y sentenciados a PLD; los informes estadísticos y narrativos y dictar las medidas correctivas del caso;
f) Supervisar las acciones de control y permanencia del personal asignado al establecimiento, así como las actividades del personal bajo su mando;
g) Promover y controlar las actividades laborales y educativas de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
h) Recepcionar al liberado o sentenciado, entrevistarlos y orientarlos sobre los derechos, obligaciones y causas de revocatoria del beneficio o conversión de pena y entregar la cartilla de orientación correspondiente; así como la fecha en que deberá apersonarse el liberado para dar cuenta de sus actividades;
i) Expedir la orden de libertad definitiva del liberado;
j) Remitir el expediente de cumplimiento del sentenciado a penas limitativas de derechos al juzgado correspondiente;
k) Comunicar las resistencias y abandonos de los sentenciados a penas limitativas de derechos ante la autoridad judicial correspondiente;
l) Informar a la autoridad judicial en caso de incumplimiento de las reglas de conducta del liberado, de la misma forma cuando el liberado no cumple con las actividades señaladas en la declaración jurada;
m) Remitir al lugar de destino el expediente del liberado, en caso de proceder su traslado de acuerdo al exhorto librado por el Juez. Cuando el cambio de jurisdicción es a otra Dirección Regional, derivar el expediente del liberado a través de la Subdirección de Medio Libre de la Oficina Regional o quien haga sus veces;
n) Remitir directamente los expediente de los sentenciados a penas limitativas de derechos cuando el traslado es dentro de la misma región, y si el traslado es a otra Región, se remitirá el expediente a la Oficina Regional de destino vía la Oficina Regional a la que pertenece;
o) Presidir el Consejo Técnico del Establecimiento de APP y EPLD;
p) Firmar las actas de suscripción con la Entidad Receptora; y,

q) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional Norte Chiclayo.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del establecimiento.

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 en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (3) años

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 Lambayeque, 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; y,
f) Otros establecidos en el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

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 Lambayeque.
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 cumplimento 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) Solicitar los informes estadísticos y narrativos a los profesionales que integran el Equipo Multidisciplinario, para la consolidación y remisión mensual al Órgano competente;
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; y,
q) 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:	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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS)

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 Lambayeque.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Responsable de Registro y Control de Legajos)
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 con los datos del liberado o del 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 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;
g) Elaborar la base de datos de liberados y sentenciados y mantenerlo actualizado;
h) Informar mensualmente la relación de liberados que estén próximos a cumplir su condena;
i) Elaborar la documentación correspondiente para la libertad definitiva del liberado;
j) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Establecimiento, la orden de libertad definitiva de los liberados por pena cumplida;
k) Registrar las sentencias de beneficio penitenciario y de sentenciados a penas limitativas de derechos;
l) Integrar el Consejo Técnico cuando sea requerido; y,
m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento

del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

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.
	Alguna experiencia en labores técnico administrativas
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR/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 Lambayeque.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector/Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección y de supervisión, así como el informe respectivo luego culminar la diligencia, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada;
f) 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 citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el

coordinador o el que haga sus veces en el establecimiento; h) 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); i) Apoyar en las labores administrativas y de organización de legajos de los liberados y sentenciados; y, j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

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 control laboral.
	Experiencia en actividades formativas y de trabajo penitenciario no menor de un (1) año.
	Capacitación en actividades del sistema penitenciario.

4.4 TECNICO 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 Lambayeque.
Cargo Estructurado	Técnico 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) Programar la supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el Órgano Técnico de Tratamiento; g) Elaborar las actas de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad; h) Informar al Órgano Técnico de Tratamiento de los abandonos y resistencias de los sentenciados; i) Promover la captación de instituciones públicas o privadas como Entidad Receptora y actualizar permanentemente el Registro de Entidades Receptores; j) 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; k) Supervisar las actividades de los supervisores y refrendar sus informes; l) Integrar el Consejo Técnico cuando se le requiera; m) Captar instituciones públicas o privadas para inscribirse como Entidad Receptora; y, n) 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 en Instituto Superior o egresado de universidad en las especialidades afines a la función.
	Alguna experiencia en labores de ejecución de penas limitativas de derechos.
	Capacitación especializada en las actividades del sistema penitenciario.

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

SUBTITULO XVII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CAJAMARCA

2009

SUBTITULO XVII
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMIATIVAS DE DERECHOS DE CAJAMARCA

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

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

1.2 Objetivo del EAPP y EPLD

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

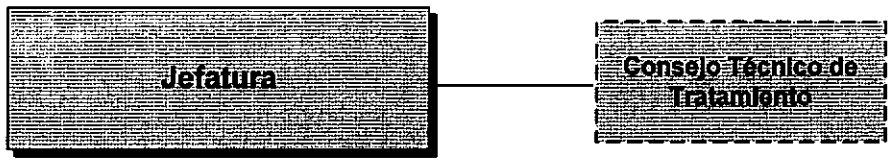
1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura/Coordinación

1.4 Organigrama (Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca de la Oficina Regional Norte Chiclayo)

TIPO II



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Jefatura				
001	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Coordinador EAPP y EPLD
002	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Inspector/Supervisor
TOTAL			2		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca, 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) Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
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

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

2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal del establecimiento.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título en Instituto Superior o egresado de universidad en las especialidades afines a la función.
	Experiencia en labores relacionadas con tratamiento penitenciario o medio libre no menor de tres (3) años.
	Capacitación en actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.

2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR/SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cajamarca.
Cargo Estructurado	Técnico Administrativo (Inspector/Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección y de supervisión, así como el informe respectivo luego culminar la diligencia, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada;
f) 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 citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el coordinador o el que haga sus veces en el establecimiento;
h) 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; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
i) Apoyar en las labores administrativas y de organización de legajos de los liberados y sentenciados; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo - Coordinador del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo - 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	Titulo de instituto superior o diploma de técnico en carreras afines a la especialidad de no contar con ello acreditar no menor de tres (3) años de experiencia laboral en labores administrativas y de tratamiento.
	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

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

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

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

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

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

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

SUBTITULO XVIII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE CUTERVO

2009

SUBTITULO XVIII
ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMIATIVAS DE DERECHOS DE CUTERVO

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

1.1 Denominación de la unidad orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo, categorizado en el Tipo II, se encuentra ubicado en el distrito de Cutervo de la provincia de Cutervo del departamento de Cajamarca, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Medio Libre de la Oficina Regional Norte Chiclayo del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 Objetivo del EAPP y EPLD

Garantizar el cumplimiento de la pena en la etapa post-carcelaria de los liberados a través de la supervisión y control y el desarrollo de actividades de tratamiento para su resocialización, así como supervisar y controlar la ejecución de las sentencias relacionadas con las penas limitativas de derechos a través de un eficiente uso de los recursos asignados.

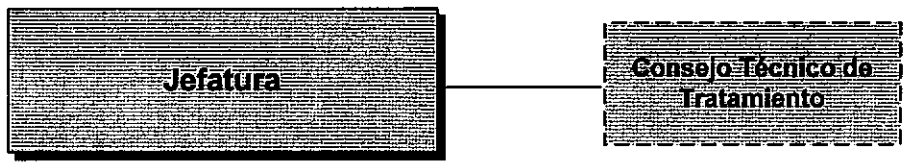
1.3 Estructura Orgánica

El Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo, tiene la siguiente estructura orgánica:

Dirección
- Jefatura/Coordinación

1.4 Organigrama (Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo de la Oficina Regional Norte Chiclayo)

TIPO II



1.5 Cuadro Orgánico de Cargos

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACIÓN	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	Jefatura				
001	Técnico Administrativo	SP-AP	1		Coordinador EAPP y EPLD
002	Auxiliar	SP-AP	1		Inspector/Supervisor
TOTAL			2		

1.6 Funciones Generales

Son funciones generales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo, 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) Conducir y ejecutar las tareas educativas para la ejecución de la pena de limitación de días libres;
f) Coordinar con el órgano jurisdiccional y Ministerio Público sobre el control de los liberados a través de visitas domiciliarias e inspecciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta;
g) Organizar los expedientes de indultos, liberación condicional y de conmutación de la pena del liberado y otros beneficios penitenciarios que le sean aplicables;
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

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

2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar la ejecución de actividades para el cumplimiento de la última

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Subdirector de Medio Libre de la Oficina Regional
Ejerce mando – Supervisión sobre:	Personal del establecimiento.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Título en Instituto Superior o egresado de universidad en las especialidades afines a la función de no contar con ello acreditar no menos de tres (3) años de experiencia en actividades de tratamiento y/o medio libre.
	Experiencia en actividades relacionadas al tratamiento penitenciario o medio libre no menor de un (1) año.
	Capacitación en temas de tratamiento

	penitenciario y de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos

2.2 AUXILIAR (INSPECTOR/SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	Jefatura del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de Cutervo.
Cargo Estructurado	Auxiliar (Inspector/Supervisor)
Clasificación	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar las inspecciones domiciliarias, laboral o educativa programadas e inopinadas a los liberados;
b) Elaborar el acta de inspección y de supervisión, así como el informe respectivo luego culminar la diligencia, dando cuenta también a los responsables de trabajo y educación, el informe deberá ser anexado al expediente personal del liberado;
c) Informar sobre la actividad laboral o educativa desarrollada, pormenorizando en los casos de aquellos liberados que han solicitado acogerse al beneficio de la redención de la pena;
d) Suscribir el informe del centro laboral con el empleador sobre la asistencia y horas de trabajo del liberado;
e) Realizar las notificaciones al liberado en el centro laboral y/o educativo o en su domicilio e informar al día siguiente sobre la diligencia de notificación efectuada;
f) 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 citaciones, notificaciones y supervisión laboral de los sentenciados a penas limitativas de derechos, según cronograma aprobada por el coordinador o el que haga sus veces en el establecimiento;
h) 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; N° de suministro eléctrico, descripción de la vivienda, nombre y dirección de sus vecinos, en cuanto corresponda);
i) Apoyar en las labores administrativas y de organización de legajos de los liberados y sentenciados; y,
j) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo – Coordinador del EAPP y EPLD.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO

Depende de:	Técnico Administrativo – Coordinador del EAPP y EPLD.
Ejerce mando – Supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y experiencia	Educación secundaria completa.
	Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada en actividades del sistema penitenciario.

CAPITULO III
CONSEJO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

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

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

CAPITULO IV
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ITINERANTE

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

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

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