



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PÁZ MILENDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 0755-2009-INPE/P

Lima, 06 NOV. 2009

VISTO, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.

CONSIDERANDO:

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

Que, el Instituto Nacional Penitenciario cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS de fecha 09 de octubre de 2007, y su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Resolución Suprema N° 139-2008-JUS de fecha 06 de agosto de 2008, en armonía con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y que requieren ser implementadas con los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de la entidad;

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

Que, los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario, han elaborado y presentado sus correspondientes proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF), los mismos que cuenta con el informe favorable de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y que es necesario aprobar;

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





ES COPIA FIEJ DEL ORIGINAL
 ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
 Secretario General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

06 NOV. 2009

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de los órganos de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario, integrada por: El Consejo Nacional Penitenciario, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asuntos Internos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina de Sistemas de Información, Oficina de Infraestructura Penitenciaria, Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Registro Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria, Dirección de Medio Libre y el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, cuyo texto forma parte adjunta de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto a partir de la fecha: la Resolución de la Presidencia N°009-96-INPE/CNP-P de fecha 09 de enero de 1996, que aprueba el MOF de la Oficina General de Administración, así como las resoluciones de fecha 30 de marzo de 1995: Resolución de la Presidencia N°235-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Oficina Ejecutiva de Registro Penitenciario, Resolución de la Presidencia N°236-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Dirección General de Tratamiento, Resolución de la Presidencia N°237-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Oficina General de Informática, Resolución de la Presidencia N°238-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Dirección General de Seguridad, Resolución de la Presidencia N°239-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Secretaría General, Resolución de la Presidencia N°240-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Oficina Ejecutiva de Infraestructura, Resolución de la Presidencia N°241-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Oficina General de Desarrollo, Resolución de la Presidencia N°242-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de Auditoría General, Resolución de la Presidencia N°243-95-INPE/CNP-P, que aprueba el MOF de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

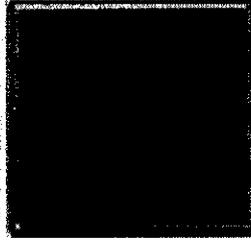
ARTÍCULO 4°.- REMITIR, copia del presente Manual a los órganos de la Sede Central para su distribución entre el personal y velar por su cumplimiento; y a las instancias correspondientes, para los fines de Ley.

Regístrese y comuníquese.



ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
 Secretario General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO





**Instituto Nacional
Penitenciario**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES - MOF
SEDE CENTRAL - INPE**

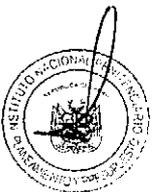
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2009.



ÍNDICE

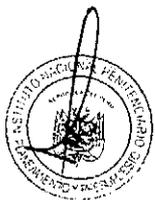
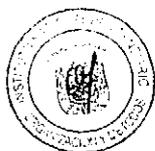
<u>CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
Introducción	5
TITULO PRIMERO: Finalidad, Base Legal y Alcance	6
TITULO SEGUNDO Alta Dirección	7
SUB TÍTULO I : Consejo Nacional Penitenciario	7
Capítulo I : Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	7
Capítulo II: Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	8-13
SUB TÍTULO I : Secretaría General	14
Capítulo I : Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	14
Capítulo II: Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	15-17
Capítulo III: Centro Documentario y Archivo	18-24
Capítulo IV: Oficina de Prensa e Imagen Institucional	25-31
TITULO TERCERO: Órgano de Control y de Asuntos Internos	32
SUB TÍTULO I : Órgano de Control Institucional	32
Capítulo I : Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	32-33
Capítulo II: Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	33-35
Capítulo III: Oficina de Supervisión Regional	36-40
Capítulo IV: Oficina de Supervisión Sede Central y Actividades de Control.	41-44
SUB TÍTULO II : Oficina de Asuntos Internos	45
Capítulo I : Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	45
Capítulo II: Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	46-49
TITULO CUARTO: Órgano de Asesoramiento	50
SUB TÍTULO I : Oficina de Planeamiento y Presupuesto	50
Capítulo I : Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	50-51
Capítulo II: Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	52-53
Capítulo III: Unidad de Planeamiento	54-59
Capítulo IV: Unidad de Presupuesto	60-64
Capítulo V: Unidad de Organización y Métodos	65-71
Capítulo VI: Unidad de Estadística	72-79



SUB TÍTULO II :	Oficina de Asesoría Jurídica	80
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	80
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	81-85
TITULO QUINTO:	Órgano de Apoyo	86
SUB TÍTULO I :	Oficina General de Administración	86
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	86-87
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	88-91
Capítulo III:	Unidad de Recursos Humanos	92-117
Capítulo IV:	Unidad de Contabilidad y Tesorería	118-133
Capítulo V:	Unidad de Logística	134-152
SUB TÍTULO II :	Oficina de Sistemas de Información	153
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	153
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	153-136
SUB TÍTULO III :	Oficina de Infraestructura Penitenciaria	164
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	164-165
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	166-169
Capítulo III:	Unidad de Estudios y Proyectos	170-177
Capítulo IV:	Unidad de Obras y Equipamiento	178-183
TITULO SEXTO:	Órgano de Línea	184
SUB TÍTULO I :	Dirección de Tratamiento Penitenciario	184
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	184-185
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	186-188
Capítulo III:	Sub Dirección de Asistencia Penitenciaria	189-194
Capítulo IV:	Sub Dirección de Educación Penitenciaria	195-199
Capítulo V:	Sub Dirección de Trabajo y Comercialización.	200-206
Capítulo VI:	Sub Dirección de Salud Penitenciaria	207-213
SUB TÍTULO II :	Dirección de Registro Penitenciario	214
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	214
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	215-225



SUB TÍTULO III :	Dirección de Seguridad Penitenciaria	226
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	226-227
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	228-230
Capítulo III:	Sub Dirección de Seguridad de Penales y Traslados	231-239
Capítulo IV:	Grupo de Operaciones Especiales (GOES)	240-249
Capítulo V:	Sub Dirección de Inteligencia Penitenciaria	250-256
SUB TÍTULO IV :	Dirección de Medio Libre	257
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	257
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	258-264
TÍTULO SEPTIMO:	Órgano de Capacitación e Investigación	265
SUB TÍTULO I :	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios	265
Capítulo I :	Objetivo, Estructura Orgánica, Organigrama y Cuadro Orgánico de Cargos.	265-266
Capítulo II:	Identificación del cargo, Funciones, Responsabilidades, Línea de Autoridad y Requisitos mínimos del Cargo.	267-276
Capítulo III:	Unidad de Capacitación y Formación	277-284
Capítulo IV:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias	285-290



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario, viene realizando los esfuerzos necesarios para actualizar sus instrumentos de gestión institucional, en armonía con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

El Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del INPE, involucra a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del nivel central que conducen las acciones y políticas del Sistema Penitenciario Nacional; como documento de gestión, permitirá al Instituto Nacional penitenciario – INPE, conocer con claridad las responsabilidades de las atribuciones asignadas a cada cargo dentro de la estructura orgánica, siendo de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INPE.

El presente manual, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. De la misma forma ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; así como aplicar programas de Capacitación.

El presente documento se ha elaborado de acuerdo a las orientaciones, disposiciones y metodología establecida en la Directiva N° 003-2008-INPE "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Instituto Nacional Penitenciario" aprobada por Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008; Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y los nuevos cargos estructurales del personal del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado por Resolución Presidencial N° 149-2008-INPE/P de fecha 03 de Marzo de 2008 y contenido en el Cuadro de Asignación del Personal – INPE.

Asimismo, recoge los aportes y propuestas, debidamente integradas y consensuadas con las Oficinas y Direcciones de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, así como los aportes de los profesionales de las diversas áreas, constituyendo una evidente expresión del funcionamiento de la entidad.



TITULO PRIMERO FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de los Órganos de la Sede Central del INPE, tiene por finalidad establecer y regular la organización interna de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas que integran la Sede Central del INPE, para:

- Asegurar que el personal conozca y aplique las normas y procedimientos que regulan sus actividades, durante su permanencia en dicha dependencia.
- Asignar funciones específicas a nivel de cargo, estableciendo niveles de autoridad y de coordinación.
- Asegurar el desempeño eficiente del personal administrativo y operativo, facilitando el proceso de inducción del nuevo personal, estableciendo los deberes y responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.
- 2.3 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- 2.5 Resolución Suprema N° 139-2008-JUS que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- 2.6 Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P de fecha 07 de febrero de 2008, que aprueba la Directiva N° 003-2008-INPE, "Guía para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones en el Instituto Nacional Penitenciario".
- 2.7 Resolución Presidencial N° 149-2008-INPE/P de fecha 03 de marzo de 2008, que aprueba los cargos estructurales del personal del Instituto Nacional Penitenciario.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 161-2009-INPE/P de fecha 26 de febrero de 2009, que aprueba el "Manual de Clasificación de Cargos del Personal

3. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del INPE, y será de conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores de dicha dependencia.

**TÍTULO SEGUNDO
ALTA DIRECCION**

**SUB TITULO I
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO**

**CAPITULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

1.1 DENOMINACION DEL ORGANO

El Consejo Nacional Penitenciario, es el órgano de dirección del Instituto Nacional Penitenciario, conduce la política del Sistema penitenciario Nacional.

1.2 OBJETIVO:

Dirigir y controlar, técnica y administrativamente las actividades del Sistema Penitenciario Nacional, asegurando una adecuada ejecución de la política penitenciaria

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Consejo Nacional Penitenciario está integrado por tres miembros especialistas en asuntos criminológicos y penitenciarios:

- Presidente CNP.
- Vicepresidente integra el CNP.
- Tercer Miembro CNP.

Los miembros del Consejo Nacional Penitenciario son nombrados por Resolución Suprema. Al Presidente, se le denomina también Presidente del INPE.

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO					
1	Presidente	FP	1	1	
2	Vicepresidente	FP	1	2	
3	Tercer Miembro	FP	1	3	
4	Asesor	EC	4	4/7	
5	Asistente Administrativo	SP-AP	1	8	
6	Secretaria	SP-AP	1	9	
TOTAL			9		

CAPITULO II

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

2.1. Presidente del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Presidente
Clasificación:	FP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejercer la representación legal de la institución;
- b) Supervisar, controlar, coordinar las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;
- c) Convocar y presidir el Consejo Nacional Penitenciario;
- d) Supervisar permanentemente la ejecución de la política penitenciaria y el cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales;
- e) Expedir resoluciones presidenciales en asuntos de su competencia;
- f) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y contratos con entidades públicas y privadas nacionales a si como solicitar la aprobación de las donaciones o legados de personas o instituciones al ministerio de justicia en el marco de la normatividad vigente;
- g) Proponer ante las instancias correspondientes la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, conforme a los procedimientos y, a través de las entidades establecidas por las normas legales vigentes;
- h) Designar a los empleados de confianza y directivos superiores en el marco de la normatividad vigente;
- i) Autorizar la capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal penitenciario en instituciones nacionales y del extranjero;
- j) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo; y,
- k) Las demás funciones que establezca la Ley.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Ejerce mando – supervisión sobre:	Vicepresidente, Tercer Miembro del CNP, Directores de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados, Jefes de los órganos de Apoyo y Asesoramiento, Secretario General, Asesores y el personal del despacho presidencial.
-----------------------------------	--

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

-Formación y experiencia:	Título profesional universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
	Experiencia en dirección y supervisión de sistemas administrativos y funcionales o de gerencia en entidades públicas o privadas.
	Especialización en asuntos criminológicos y penitenciarios.

2.2. Vicepresidente del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Vicepresidente
Clasificación:	FP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

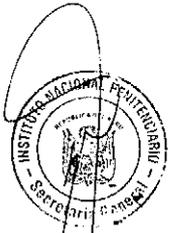
- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento;
- Proponer las estrategias de gestión para alcanzar los objetivos y cumplir los planes del Instituto Nacional Penitenciario;
- Evaluar con el Presidente y el Tercer Miembro el avance y cumplimiento de los planes institucionales, recomendando las medidas correctivas necesarias;
- Supervisar las actividades de los órganos del INPE por delegación del Presidente;
- Representar al Presidente ante organizaciones y entidades públicas o privadas cuando le sean encargados;
- Participar en las sesiones del Consejo Nacional Penitenciario y en la adopción de acuerdos para asegurar la ejecución de la política penitenciaria; y,
- Las demás funciones y encargos relacionados con la función que le delegue el Presidente o el Consejo Nacional Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Del Consejo Nacional Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico a su cargo

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
	Experiencia en dirección y supervisión de sistemas administrativos y operativos o de gerencia en entidades públicas o privadas.
	Especialización en asuntos criminológicos y penitenciarios.



2.3 Tercer Miembro del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Tercer Miembro
Clasificación:	FP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

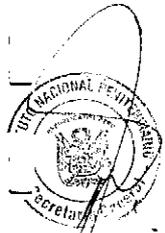
- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento del titular y del Vicepresidente;
- Proponer estrategias de gestión para alcanzar los objetivos y cumplir los planes del Instituto Nacional Penitenciario.
- Evaluar con el Presidente y el Vicepresidente el avance y cumplimiento de los planes institucionales, recomendando las medidas correctivas necesarias;
- Supervisar las actividades de los órganos del INPE por delegación del Presidente;
- Representar al Presidente ante organizaciones y entidades públicas o privadas cuando le sean encargados;
- Participar en las sesiones del Consejo Nacional Penitenciario y en la adopción de acuerdos para asegurar la ejecución de la política penitenciaria; y,
- Las demás funciones y encargos relacionados con la función que le delegue el Presidente o el Consejo Nacional Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Del Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
	Experiencia en dirección y supervisión de sistemas administrativos y funcionales o de gerencia en entidades públicas o privadas.
	Especialización en asuntos criminológicos y penitenciarios.



2.4 Asesor del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Asesor (04)
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

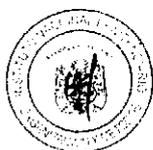
- Elaborar informes y formular recomendaciones en asuntos que sean puestos a consideración;
- Proponer políticas, proyectos y normas de interés institucional;
- Participar en representación del Instituto Nacional Penitenciario, en las comisiones que disponga el Presidente del INPE;
- Brindar el asesoramiento especializado al Presidente, para la toma de decisiones; y,
- Otras funciones que le encomiende el Presidente del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Presidente del Consejo Nacional Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Administración, Economía, Contabilidad o en carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Preferentemente con estudios de maestría afines al área administrativa y funcional.
	Experiencia en planificación, asesoramiento y coordinación en la conducción del sistema administrativo a nivel institucional.
	Capacitación especializada en la actividad penitenciaria y/o en sistemas administrativos.



2.5 Asistente Administrativo del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo administrativo a las actividades del Consejo Nacional Penitenciario;
- Conducir el protocolo y las actividades oficiales de la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas;
- Preparar la agenda del Presidente y de los miembros del Consejo Nacional Penitenciario;
- Coordinar el seguimiento de las medidas adoptadas por el Presidente o el Consejo Nacional Penitenciario;
- Coordinar con los asesores sobre el trámite de expedientes que fueron tratados en esa instancia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Presidente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en carreras de las Ciencias Administrativas u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.6 Secretaria (o) del Consejo Nacional Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Consejo Nacional Penitenciario
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

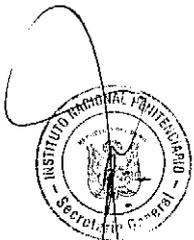
- Organizar y coordinar las audiencias y reuniones en la agenda con la documentación respectiva al Presidente;
- Recepcionar, atender y anotar las llamadas telefónicas;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos por medios informáticos de acuerdo a indicaciones generales;
- Organizar y mantener debidamente protegidos los archivos documentales y magnéticos;
- Coordinar las reuniones de trabajo, entrevista y certámenes donde el Presidente haya dejado expresa su participación;
- Solicitar los requerimientos de bienes y útiles de oficina necesarios;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Mantener en custodia todos los bienes muebles y equipos asignados a la Presidencia; y,
- Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Presidente.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



SUBTITULO II
SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:

La Secretaria General es el órgano encargado de prestar apoyo técnico - administrativo a la Alta Dirección del INPE, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad.

1.2 OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo al Consejo Nacional Penitenciario, así como conducir los sistemas administrativos del INPE, las actividades de trámite documentario y de prensa e imagen Institucional, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:
DE DIRECCIÓN.

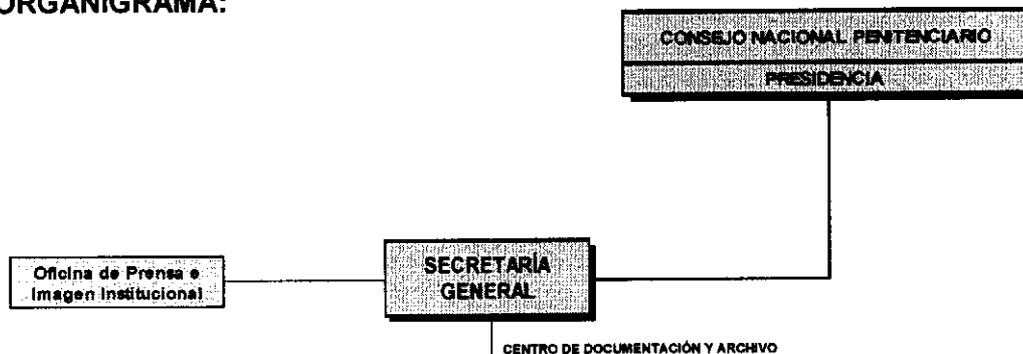
Secretario General

- Centro de documentación y archivo

DE LÍNEA.

Oficina de Prensa e Imagen Institucional;

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
SECRETARIA GENERAL					
1	Secretario General	EC	1	10	
2	Subdirector	SP-DS	1	11	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	3	12/14	
4	Técnico Administrativo	SP-AP	9	15/23	
5	Secretaria (o)	SP-AP	1	24	
OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL					
1	Jefe	EC	1	25	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	3	26/28	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	1	29	
4	Técnico Administrativo	SP-AP	2	30/31	
TOTAL			22		

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

2.1 Secretario General

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Secretaría General
Cargo estructurado:	Secretario General
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

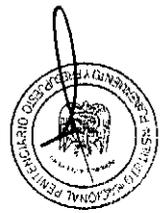
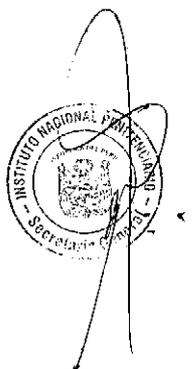
- a) Brindar asesoramiento al Consejo Nacional Penitenciario en asuntos de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Sistemas de Información e Infraestructura Penitenciaria;
- c) Supervisar las actividades de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, orientados a mantener una buena imagen del Instituto Nacional Penitenciario;
- d) Poner a consideración del Presidente del Instituto Nacional Penitenciario los planes operativos, administrativos, financieros y de tecnología que requiera su aprobación;
- e) Informar al Consejo Nacional Penitenciario sobre el trámite de expedientes tratados en esa instancia;
- f) Conservar al día toda documentación que debe ser tratada por el Consejo Nacional Penitenciario;
- g) Preparar y tener al día la agenda de reuniones o de las indicaciones impartidas por el Consejo Nacional Penitenciario;
- h) Coordinar, organizar y supervisar el proceso del sistema de trámite documentario y archivo;
- i) Administrar el registro, publicación y archivo de las resoluciones presidenciales que se expida, disponiendo su publicación;
- j) Coordinar los acuerdos de defensa nacional; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo y Personal profesional y técnico del Órgano a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en gestión de administración pública no menor de diez (10) años.
	Experiencia en planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de sistemas administrativos a nivel institucional.
	Capacitación especializada en el área de su competencia



2.2 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Secretaría General
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (03)
Clasificación:	SP-AP

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

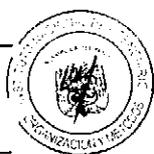
- Organizar y coordinar los programas orientados a mantener un adecuado flujo de la información que se maneja a nivel de la Alta Dirección del INPE;
- Mantener y clasificar en forma ordenada el acervo documentario de la Secretaría General;
- Verificar las fechas de ingreso de los documentos y los plazos otorgados para la atención oportuna de la documentación por la Secretaría General;
- Preparar y llevar la agenda de reuniones o de indicaciones que imparta el Secretario General;
- Brindar información a los usuarios sobre la ubicación y estado del trámite de expedientes;
- Coordinar, organizar el proceso del trámite documentario y archivo;
- Registrar, tramitar y archivar las Resoluciones Presidenciales emitidas por la Presidencia del INPE; y,
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o Diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Secretaría General
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Secretaría General, así como clasificarlos y despachar la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.), de acuerdo a las instrucciones dadas por el Secretario General;
- c) Brindar atención e información al usuario sobre el trámite o estado de sus expediente, solicitudes, peticiones y otros;
- d) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentre pendiente de atención o respuesta por la Secretaría General;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Secretario general y la concertación de citas programadas;
- h) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Secretaría General;
- i) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- j) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- k) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados los archivos, así como redactar documentos administrativos; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.



CAPITULO III
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo

Son funciones del Centro de Documentación y Archivo, los siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de trámite documentario y archivo de la institución;
- b) Dirigir, controlar y supervisar la recepción, registro, clasificación, despacho y seguimiento de los documentos que ingresan a la institución;
- c) Organizar el archivo activo y pasivo de la institución;
- d) Proponer normas y procedimientos de las actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia; y,
- e) Otras que le asigne la Secretaría General.



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

3.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Sub Director
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

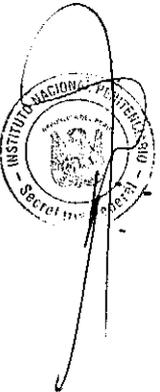
- a) Planificar, Programar y Supervisar las funciones del Centro de Documentación y Archivo;
- b) Administrar el Trámite de la correspondencia que emite y recibe la institución a nivel nacional.
- c) Cumplir y hacer cumplir las metas presupuestarias y objetivos específicos asignados; así como de la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica.
- d) Proponer directivas, reglamentos, aprobar formularios y procesos dentro del ámbito de su competencia;
- e) Organizar y custodiar el acervo documentario de la institución;
- f) Dirigir la difusión de acceso a la información, entre quienes lo soliciten con arreglo a ley, así como los servicios de información y orientación al ciudadano, sobre sus expedientes y respecto a sus solicitudes, pretensiones o quejas.
- g) Organizar y dirigir los servicios de tramite de la correspondencia y servicios archivísticos;
- h) Controlar y verificar la recepción de la documentación clasificada, destinada al Consejo Nacional Penitenciario;
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y procedimientos establecidos de los archivos periféricos.
- j) Coordinar con la Secretaria General para el envío al Archivo General de la Nación, el expediente que contiene el acta, inventario físico y relación de los diversos tipos de muestras de la documentación evaluada para la resolución de su eliminación;
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre administración documentaria y archivo; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Centro de Documentación y Archivo

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Instituto Superior en la especialidad de Administración, Bibliotecología, Sistemas Archivísticos o carreras afines.
	Experiencia en la Subdirección y/o jefaturas de un (01) año o contar como mínimo diez (10) años de servicio en la entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.2 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo Especialista de Archivo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución el desarrollo del sistema administrativo archivístico;
- b) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la institución las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos periféricos;
- c) Elaborar el programa de eliminación de los documentos a nivel nacional a fin de eliminar la documentación que cumpla con la vigencia establecida en el inventario de series documentarios, en coordinación con el comité evaluación de documentos;
- d) Brindar los servicios archivísticos así como el acceso a la información y documentación
- e) Proponer instrumentos de gestión en materia archivística.
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación, referente a la aplicación de las Normas Generales de los Sistemas Nacionales de Archivos en la Institución; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Documentación y Archivo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector del Centro de Documentación y Archivo.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis semestres (06) académicos en las especialidades de Bibliotecología o Sistemas Archivísticos y carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.

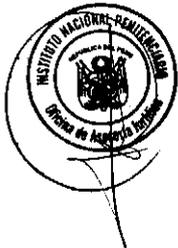
3.3 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo Especialista en Trámite Documentario
Clasificación:	SP-AP

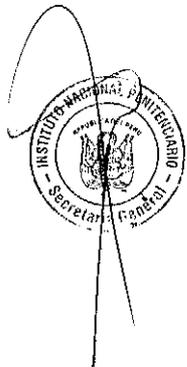
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la organización de los procesos del sistema administrativo del trámite documentario de la institución;
- Brindar facilidades de información a personas jurídicas cuya documentación está inmersa a ella y a diversas entidades que requieran de nuestro servicio (ONP, Municipalidades, Juzgados, SUNARP);
- Velar por la conservación e incremento del patrimonio documental;
- Efectuar las actividades de recepción y registro de la correspondencia que emiten los órganos de la Sede Central del INPE y son dirigidas a las Oficinas Regionales, instituciones publicas y privadas;
- Custodiar la correspondencia que emiten los órganos y coordinar su distribución externa,
- Evaluar el uso y aplicación del software del sistema de trámite documentario a nivel institucional;
- Emitir propuestas de mejoramiento del trámite documentario, dentro del ámbito de su competencia; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Sub Director del Centro de Documentación y Archivo.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector del Centro de Documentación y Archivo
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis semestres (06) académicos en las especialidades de Bibliotecología o Sistemas Archivísticos y carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.4 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Centro de Documentación (03)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar y numerar todos los documentos recibidos, comprobando la conformidad de los mismos y si estos reúnen los requisitos para su tramitación, y entregar al interesado, el cargo debidamente sellado y firmado;
- b) Preparar la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados, así como los documentos para ser remitidos por correo, courier o agencia de transporte a nivel nacional;
- c) Clasificar y registrar los documentos enviados de provincia y de los establecimientos penitenciarios;
- d) Elaborar los cargos para las Oficinas Regionales y la documentación de las dependencias administrativas;
- e) Registrar y canalizar la documentación a instituciones externas;
- f) Recepcionar los documentos de los registradores y ordenarlos por elementos orgánicos para su distribución;
- g) Realizar la coordinación y trámite de la correspondencia;
- h) Verificar la conformidad del servicio de mensajería local y nacional, reportando a la Sub Dirección del pago del servicio realizado; y,
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Centro de Documentación y Archivo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector del Centro de Documentación y Archivo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Técnico en Archivo (03)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

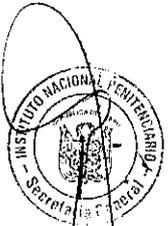
- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas (clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales);
- Participar en comisiones con el Archivo General de la Nación;
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos (índices, catálogos, fichas, inventarios) e ingresar información en la base de datos;
- Recepcionar y registrar los documentos que ingresan al Archivo Central;
- Clasificar los documentos por series documentales, ordenándolos según criterio archivístico;
- Mantener actualizado y clasificado el archivo, registrando y conservando el patrimonio documental del Instituto Nacional Penitenciario;
- Organizar el archivo activo y pasivo de la Institución;
- Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Centro de Documentación y Archivo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector del Centro de Documentación y Archivo
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Documentación y Archivo
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

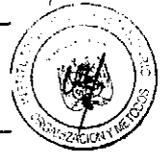
- a) Ingresar los documentos al archivo central, clasificarlos por número y año, así como llevar el Kardex respectivo por orden alfabético;
- b) Verificar la codificación de la documentación efectuada por el ingreso de la misma al archivo central
- c) Llevar en forma ordenada y actualizada el cuadro estadístico de la documentación que se interna en el archivo central;
- d) Mantener actualizado e informar los reportes periódicamente sobre el espacio disponible del área de custodia
- e) Recibir las cajas archiveras verificando la existencia del número correlativo declarado por la unidad orgánica remitente y otros requisitos para su internamiento, así como efectuar el registro y posterior ubicación física en el archivo central;
- f) Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el archivo central, así como controlar su devolución anotando estas acciones en el registró correspondiente
- g) Preparar los inventarios físicos de documentos propuestos para su eliminación;
- h) Preparar la documentación a fin de realizar su transferencia al archivo general de la nación;
- i) Archivar en forma clasificada y codificada el acervo documentario de la entidad; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector del Centro de Documentación y Archivo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector del Centro de Documentación y Archivo
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.

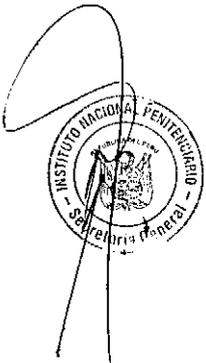


CAPITULO IV
OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Son funciones generales y atribuciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional:

- a) Planificar y desarrollar las actividades de comunicación, prensa, relaciones públicas y protocolo de la institución;
- b) Diseñar las estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional del INPE ante la opinión pública;
- c) Coordinar, apoyar y difundir la organización de actividades y eventos de carácter institucional que desarrollen los órganos del INPE;
- d) Difundir los comunicados oficiales, notas de prensa y publicaciones;
- e) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter cultural y social;
- f) Recabar y analizar la información de interés institucional, proveniente de los medios de comunicación social, informando oportunamente a la Alta Dirección;
- g) Mantener actualizado el directorio de la administración pública relacionados con el quehacer institucional;
- h) Organizar y mantener el archivo de noticias, fotografía y video relacionadas con las actividades de la institución; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



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

4.1 Jefe Oficina de Prensa e Imagen Institucional

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

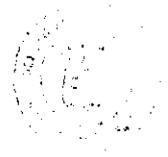
- a) Diseñar y Proponer políticas y estrategias de Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Publicas y Comunicación para el Desarrollo;
- b) Definir en coordinación con la Alta Dirección el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases sobre la proyección de las mismas;
- c) Analizar las noticias de los medios de comunicación social escrita o hablada correspondiente al sector, y remitir una síntesis de las informaciones al despacho del Presidente;
- d) Conducir y supervisar la Edición de las distintas publicaciones oficiales de la institución (comunicados, afiches, suplementos, revistas, boletines, trípticos y folletín en general);
- e) Monitorear las informaciones del día, difundidas en la prensa radial y televisiva, reportándola a la Alta Dirección;
- f) Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos del protocolo y ceremoniales de la Alta Dirección, en las actividades del INPE;
- g) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de ,los programas y acciones de gestión institucional;
- h) Coordinar acciones para mantener actualizado los contenidos informativos de la pagina web de la institución;
- i) Elaborar planes de trabajo de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado de Bachiller en la especialidad de Periodista o Ciencias de la Comunicación.
	Experiencia en la conducción de Dirección y/o jefaturas en la administración publica no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.2. Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Periodista (02)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

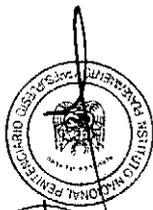
- Realizar cobertura periodística de las actividades oficiales de la Institución en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las acciones de prensa que la Alta Dirección establezca;
- Mantener contacto con todas las instancias orgánicas del INPE a fin de obtener información relevante en los temas periodísticos;
- Grabar las entrevistas realizadas a las autoridades de la Alta Dirección, relacionada con la labor institucional y remitir para la redacción de notas de prensa donde corresponda;
- Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos del INPE;
- Proponer y ejecutar campañas periodísticas orientadas a posesionar la imagen del INPE;
- Organizar y convocar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección;
- Preparar ediciones radiofónicas y televisivas sobre acciones del Consejo Nacional Penitenciario;
- Organizar y mantener el archivo video gráfico de la oficina;
- Preparar y redactar síntesis de notas informativas de prensa escrita, radial y televisiva sobre información relacionada a la institución penitenciaria;
- Monitorear las informaciones del día, difundidas en la prensa radial y televisiva, reportándola al Jefe de prensa;
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Periodista, Ciencias de la Comunicación o carreras afines, colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada afines con el área funcional.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores periodísticas.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Relacionista Publico (01)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar y coordinar las estrategias de construcción y proyección de la imagen institucional;
- Establecer mecanismos de evaluación de la imagen institucional;
- Apoyar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración y ejecución de actividades contempladas en el calendario de fechas conmemorativas;
- Asesora al Jefe, proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión de la oficina;
- Preparar y redactar notas de prensa, ayudas memorias y comunicados para la publicaciones oficiales;
- Participar en la elaboración de síntesis periodística radial, televisiva y escrita, que contenga información del INPE;
- Editar las publicaciones oficiales de la institución (comunicados, afiches, suplementos, revistas, boletines, trípticos y folletín en general);
- Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas con los medios de comunicación social; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Periodista, Ciencias de la Comunicación o carreras afines, colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada afines con el área funcional.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores periodísticas.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.4. Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

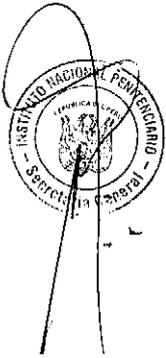
- a) Organizar, coordinar y difundir la realización de actividades culturales y deportivas a desarrollarse en la Institución;
- b) Coordinar las reuniones donde participe el Presidente del Consejo Nacional Penitenciario;
- c) Conducir el protocolo y ceremonia en las actividades oficiales;
- d) Preparar la guía protocolar en las actividades oficiales;
- e) Elaborar y mantener actualizado el directorio de personas a las que se remite los resúmenes informativos;
- f) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de seguimiento y análisis de la línea de información y opinión de los diversos medios de comunicación respecto de las acciones y eventos de los órganos del INPE , a nivel nacional; y
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en carrera de la Ciencia de la Comunicación u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.5. Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Técnico Audiovisual)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

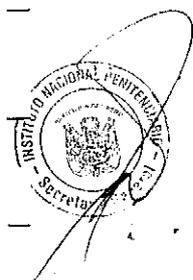
- Asistir como reportero gráfico a todas las actividades significativas de la Institución;
- Cubrir los eventos internos y externos en los que participen los funcionarios de la institución, cuando sea requerido, efectuando los correspondientes grabados de videos;
- Apoyar en la elaboración de resumen de noticias que contiene información relevante sobre las noticias de los órganos desconcentrados del INPE;
- Coordinar y responsabilizarse de la instalación y el perfecto funcionamiento de los equipos de audio pertenecientes al INPE, en las distintas actividades que se organice;
- Realizar reproducciones, ampliaciones, revelados fotográficos y filmaciones;
- Llevar el archivo fotográfico, fílmico y tener el álbum actualizado de las diferentes actividades que se realiza en el Instituto Nacional Penitenciario; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico o (06) semestres académicos.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

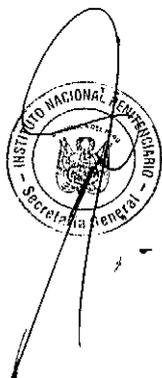
- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la oficina, así como clasificarlos y despachar con el jefe;
- b) Preparar la documentación para la firma del jefe;
- c) Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la oficina de prensa e imagen institucional;
- d) Formular los requerimientos y distribuir los útiles necesarios para las labores del área, así como velar por la buena disposición de los materiales;
- e) Recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlos a quien corresponda;
- f) Custodiar los bienes muebles asignados a la oficina;
- g) Apoyar en las diversas actividades institucionales organizadas por el INPE; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico, con estudios no menor de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



TÍTULO TERCERO
ÓRGANOS DE CONTROL Y DE ASUNTOS INTERNOS

SUB TÍTULO I
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control de las actividades de la gestión del Instituto Nacional Penitenciario.

1.2 OBJETIVO:

Ejecutar el control de las actividades del Instituto Nacional Penitenciario para verificar la correcta utilización de los recursos y bienes de la entidad, la eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, cautelando la legalidad, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los fines y metas de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

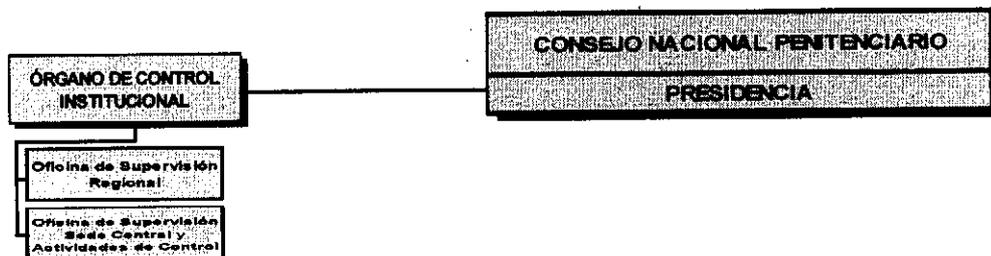
La estructura del Órgano de Control Institucional es la siguiente:

DE DIRECCIÓN
Jefatura

DE LÍNEA

- Oficina de Supervisión Regional
- Oficina de Supervisión de Sede Central y de Actividades de Control

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
1	Jefe de OCI	SP-DS	1	32	
2	Secretaria (o)	SP-AP	1	33	
OFICINA DE SUPERVISION REGIONAL					
1	Jefe	SP-DS	1	34	
2	Auditor	SP-EJ	4	35/38	
3	Tecnico Administrativo	SP-AP	2	39/40	
OFICINA DE SUPERVISION DE SEDE CENTRAL Y ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	Jefe	SP-DS	1	41	
2	Auditor	SP-EJ	4	42/45	
TOTAL			14		

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

2.1 Jefe de OCI

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Cargo estructurado:	Jefe de OCI
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control;
- b) Proponer el Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República para su aprobación correspondiente;
- c) Ordenar y ejecutar las acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control, conforme a disposiciones legales y de la CGR;
- d) Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las acciones y actividades de control a nivel nacional;
- e) Revisar y suscribir los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas por la Jefatura a su cargo y elevarlos a las instancias correspondientes (Presidencia INPE, Contraloría General de la República y Ministerio de Justicia);
- f) Recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados;
- g) Dirigir y supervisar las actividades de evaluación y registro de los informes de acciones de control efectuados y la información del seguimiento de la implementación de medidas correctivas;
- h) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Alta Dirección;
- i) Evaluar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva;
- j) Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades de Control Regional de las Oficinas Regionales;
- k) Designar al personal de auditoría para la realización de acciones y actividades de control;
- l) Dirigir la ejecución de visitas de supervisión a las Unidades de Control Regional del INPE;
- m) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento de obligaciones;

- n) Revisar y aprobar los memorandos de Planeamiento y Procedimientos de Auditoría;
- o) Vigilar el avance de las auditorías, en comparación con los presupuestos de tiempo aprobados;
- p) Dirigir y supervisar el trabajo de campo, vigilando que el personal a su cargo cumpla con las normas que para dicha labor tenga efecto;
- q) Coordinar, orientar y proyectar actividades tendentes a mejorar la eficiencia y eficacia del personal a través de capacitaciones;
- r) Dirigir y supervisar la correcta administración del los recursos y del potencial humano asignado a la oficina;
- s) Cautelar el uso adecuado de los bienes y servicios asignados al órgano de Control Institucional y adoptar las medidas que correspondan orientadas a la conservación de los mismos;
- t) Promover las acciones para realizar el examen especial de los Estados Financieros del Pliego, de acuerdo a las directivas que emite la Contraloría General;
- u) Mantener informado a la Contraloría General sobre el desarrollo y avance de las acciones y actividades de control;
- v) Supervisar y asesorar a los jefes de las comisiones y proveer orientación a otros miembros del personal profesional que se requiera;
- w) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobados por la Contraloría General; y,
- x) Cumplir con los encargos y otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Contraloría General de la República
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de la Oficina de Supervisión Regional, Jefe de la Oficina de Supervisión de la Sede Central y Actividades de Control, Jefes de Unidad de Control Regional, Jefe de Personal profesional y técnico del Órgano de Control Institucional

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o en 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 en actividades de control gubernamental o en auditoría privada no menor de cinco (05) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública.

2.2 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

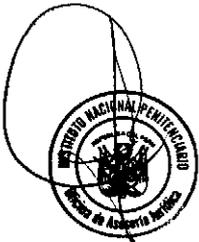
- Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa al órgano de Control Institucional, así como clasificarlos y despachar con el jefe la documentación que egresa;
- Organizar, codificar, clasificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos e información relativa a informes de auditoría, denuncias, hojas informativas, normas legales, normatividad vigente y otros, relacionados con la labor de control;
- Preparar la documentación para la firma del Jefe del Órgano de Control Interno;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por el órgano de Control Institucional;
- Formular los requerimientos y distribuir los útiles necesarios para las labores del área, así como velar por la buena disposición de los materiales;
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Custodiar los bienes muebles asignados al Órgano de Control Institucional; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO III
OFICINA DE SUPERVISION REGIONAL

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión Regional

Son funciones de la Oficina de Supervisión Regional:

- a) Coordinar con las Unidades de Control Regional el planeamiento y ejecución de las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control;
- b) Investigar las denuncias que se formulen sobre actos y operaciones de la entidad;
- c) Atender las consultas presentadas por las Unidades de Control Regional;
- d) Supervisar y evaluar los informes de control realizadas por las Unidades de Control Regional;
- e) Coordinar las provisiones de los recursos necesarios para la ejecución de acciones de control que deben realizar en las Oficinas Regionales;
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad en las Oficinas Regionales;
- g) Coordinar con las Unidades de Control la ejecución del control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos y procedimientos;
- h) Proponer las acciones necesarias para optimizar la operatividad del control gubernamental en la entidad; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



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

3.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de Supervisión Regional
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control y del presupuesto anual del Órgano de Control Institucional;
- b) Dirigir y evaluar las acciones de control desarrolladas en las Oficinas Regionales de acuerdo al Plan Anual de Control;
- c) Integrar y participar en las comisiones auditoras que le designe el Jefe del Órgano de Control Institucional;
- d) Revisar y supervisar los informes resultantes de las acciones de control y los papeles de trabajo que la sustentan;
- e) Proponer y coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional el control preventivo sin carácter vinculante para la Alta Dirección con respecto a la acción de control, así como las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados;
- f) Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo y avance de las acciones de control; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Oficina de Supervisión Regional

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 en control gubernamental o en la administración pública.
	Experiencia en acciones y actividades de control gubernamental o en auditoría privada no menor de tres (03) años.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o Jefaturas en la administración pública, no menor de dos (02) años.



3.2 Auditor

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de Supervisión Regional
Cargo estructurado:	Auditor (04)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Como jefe de comisión:

- Efectuar el Planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno, de las acciones o actividades de control;
- Identificar los problemas de gestión, contabilidad y auditoría, para discutirlos con el supervisor de la Comisión de Auditoría;
- Dirigir y administrar al equipo de auditoría a su cargo;
- Prestar asesoramiento especializado al personal de auditoría;
- Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoría y efectuar el seguimiento de los aspectos importantes de la revisión, y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
- Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la Unidad auditada;
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobadas por la Contraloría General de la República; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional o Directores de las Oficinas de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y Actividades de Control.

Como integrante de comisión:

- Participar en la elaboración de programas de control administrativo;
- Realizar los procedimientos de auditoría que le sean asignados;
- Participar en la evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas de la institución;
- Informar al jefe de comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría de gestión, contabilidad, presupuesto que detecte;
- Formular los hallazgos de auditoría referidos a presuntas irregularidades o deficiencias identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones;
- Analizar técnica y objetivamente las aclaraciones y/o comentarios presentados por los funcionarios y servidores involucrados en los hechos detectados durante el desarrollo del trabajo de campo;
- Realizar evaluaciones verificando el cumplimiento de plazos y disposiciones legales y/o administrativas;
- Participar en exámenes especiales y otras acciones o actividades de control que se realicen en las unidades orgánicas de la institución;
- Estudiar y emitir opinión especializada sobre los expedientes y/o asuntos que se le encarguen;
- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a las operaciones de la entidad, a través de veedurías y otras modalidades que le sean asignados; y,
- Las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Supervisión Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o carreras afines.
	Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución en control gubernamental o en la administración pública.
	Experiencia en labores especializadas en auditoría, investigaciones y control gubernamental no menor de (03) años.



3.3 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de Supervisión Regional
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en exámenes especiales y de acciones de control que se realicen en las unidades orgánicas de la institución;
- Organizar, clasificar, codificar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las acciones de control;
- Desarrollar procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno;
- Efectuar las notificaciones, entrega de comunicación de hallazgos, citaciones y requerimiento de información sobre la acción de control;
- Realizar el seguimiento de los exámenes especiales, de auditorías, etc., efectuados y elaborar los respectivos informes;
- Efectuar las acciones necesarias para verificar la superación de observaciones y la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de control realizados;
- Mantener informado de sus actividades al Jefe de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control;
- Realizar control preventivo a través de veedurías en los procesos de selección, toma de inventarios y otras modalidades previstas en la normatividad vigente que le sean asignados; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Supervisión Regional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Supervisión Regional
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Egresado en estudios universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o carreras afines o título de Instituto superior, con estudios no menor de seis (06) semestres académicos.
	Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución en control gubernamental o en la administración pública.
	Experiencia en labores especializadas de auditoría, investigaciones o control gubernamental no menor de dos (02) años.

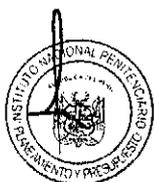


CAPITULO IV
OFICINA DE SUPERVISION DE SEDE CENTRAL Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control

Son funciones de la Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control:

- a) Formular, ejecutar las actividades de control en la Sede Central y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General;
- b) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, verificando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función también comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control;
- c) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la entidad;
- d) Efectuar la evaluación y cumplimiento de las operaciones realizadas por las unidades orgánicas de la Sede Central de la Entidad, consideradas como actividades de control;
- e) Apoyar a la Comisión de Cautela en la verificación del cumplimiento del contrato que se suscribe con los Auditores Externos;
- f) Mantener y suministrar información a los sistemas informáticos de la Contraloría General (INFOPRAC y SCG); y,
- g) Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la formulación y evaluación trimestral del Plan Anual de Control y del Plan de Trabajo del Órgano de Control Institucional;
- b) Participar en la formulación del presupuesto anual del Órgano de Control Institucional;
- c) Integrar y participar en las comisiones auditoras que le designe el Jefe;
- d) Coordinar, dirigir y evaluar las acciones de control concernientes a la Sede Central y otras dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional;
- e) Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de control a nivel nacional de acuerdo al Plan Anual de Control;
- f) Revisar y supervisar los informes resultantes de las acciones y actividades de control y los papeles de trabajo que la sustentan;
- g) Proponer y coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional el control preventivo sin carácter vinculante para la Alta Dirección, con respecto a las actividades de control;
- h) Proponer al Jefe, las recomendaciones de acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados;
- i) Supervisar las acciones y actividades de control realizados por personal del Órgano de Control, promoviendo armonía y ambiente de trabajo en equipo;
- j) Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Interno sobre el desarrollo y avance de las acciones de control de la Sede Central y actividades de control; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control

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.
	Experiencia en acciones y actividades de control gubernamental o en auditoría privada no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución en control gubernamental o en la administración pública.
	Experiencia en dirección y/o Jefatura en la administración pública, no menor de dos (02) años.

4.2 Auditor

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control
Cargo estructurado:	Auditor (04)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Como jefe de comisión:

- a) Efectuar el Planeamiento y la elaboración de los procedimientos de auditoría y cuestionarios de control interno, de las acciones o actividades de control;
- b) Identificar los problemas de gestión, contabilidad y auditoría, para discutirlos con el supervisor de la Comisión de Auditoría;
- c) Dirigir y administrar al equipo de auditoría a su cargo;
- d) Prestar asesoramiento especializado al personal de auditoría;
- e) Revisar y analizar los papeles de trabajo que prepare el personal de auditoría y efectuar el seguimiento de los aspectos importantes de la revisión, y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida;
- f) Elaborar el memorando sobre los aspectos observados en relación con la estructura de control interno y operatividad de la Unidad auditada;
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobadas por la Contraloría General de la República; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional o Directores de las Oficinas de Supervisión Regional y Supervisión de Sede Central y Actividades de Control.

Como integrante de Comisión:

- a) Participar en la elaboración de programas de control administrativo;
- b) Realizar los procedimientos de auditoría que le sean asignados;
- c) Participar en la evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas de la institución;
- d) Informar al jefe de comisión sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría de gestión, contabilidad, presupuesto que detecte;
- e) Formular los hallazgos de auditoría referidos a presuntas irregularidades o deficiencias identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones;
- f) 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;
- g) Realizar evaluaciones verificando el cumplimiento de plazos y disposiciones legales y/o administrativas;
- h) Participar en exámenes especiales y otras acciones o actividades de control que se realicen en las unidades orgánicas de la institución;
- i) Estudiar y emitir opinión especializada sobre los expedientes y/o asuntos que se le encarguen;
- j) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a las operaciones de la entidad, a través de veedurías y otras modalidades que le sean asignados; y,
- k) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Supervisión de Sede Central y Actividades de Control
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería o en carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control u otra institución en control gubernamental o en la administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



SUBTÍTULO II
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina de Asuntos Internos es el órgano que se encarga de forma directa o a propuesta del Presidente a realizar las investigaciones sobre los hechos que afectan a la gestión del INPE y que no es atribución del Órgano de Control Interno.

1.2 OBJETIVO:

Conducir investigaciones de carácter funcional sobre los actos de corrupción e irregularidades que cometan los trabajadores en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del INPE.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina de Asuntos Internos es la siguiente:

DE DIRECCIÓN
Jefatura

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS					
1	Jefe	EC	1	46	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	3	47/49	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	1	50	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	51	
TOTAL			6		

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

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asuntos Internos
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

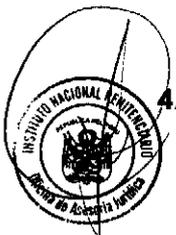
- a) Formular y proponer políticas, modificaciones o iniciativas normativas al Presidente del INPE, en materia de lucha contra la corrupción y irregularidades;
- b) Diseñar, implementar y ejecutar programas dirigidas a prevenir y eliminar actos de corrupción o irregularidades de carácter funcional que se desarrollan en el INPE;
- c) Coordinar con los órganos correspondientes a efecto de intercambiar información y establecer mecanismos de comunicación segura y eficaz;
- d) Cumplir y hacer cumplir las metas presupuestarias y objetivos específicos asignados; así como de la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina;
- e) Efectuar actuaciones previas en los distintos órganos, ante cualquier acto o hecho de corrupción que pudiere dar lugar a una investigación o a la necesidad de plantear una política o estrategia anticorrupción;
- f) Dirigir las investigaciones sobre casos de corrupción o irregularidades cometidas por personal del INPE e informar su resultado a la Presidencia del INPE para las acciones que hubiere lugar; y,
- g) 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 profesional y técnico de la Oficina de Asuntos Internos

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Administración, Sociología o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en temas vinculados al Control Gubernamental o Administración Pública.
	Experiencia en la dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de siete (07) años.



2.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asuntos Internos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (03)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la formulación de políticas y normas internas, respecto a la lucha anticorrupción y transparencia de la gestión;
- Elaborar programas dirigidos a prevenir y eliminar actos de corrupción e irregularidades de carácter funcional;
- Realizar investigaciones sobre actos o hechos de corrupción o irregularidades cometidas por personal del INPE;
- Desarrollar acciones orientadas a la prevención de actos irregulares que afecten la imagen institucional;
- Elaborar los informes sobre las investigaciones realizadas, elevando al Jefe de la Oficina; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asuntos Internos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Bachiller universitario en la especialidad de Derecho, Administración o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en control gubernamental y administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asuntos Internos
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

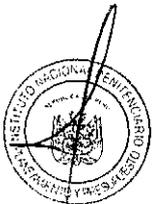
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina;
- Participar en las actividades de supervisión preventiva y la ejecución de políticas de anticorrupción;
- Apoyar en las investigaciones sobre actos de corrupción e irregularidades de carácter funcional al personal del INPE y proponer alternativas de prevención en relación a las faltas cometidas por los servidores inmersos en el proceso de investigación;
- Colaborar en la elaboración de informes sobre las investigaciones realizadas;
- Difundir las acciones orientadas a la prevención de actos irregulares que afecten la imagen institucional; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asuntos Internos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Derecho, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
	Experiencia en el desarrollo de actividades de la especialidad, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.4 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asuntos Internos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la oficina, así como clasificarlos y despachar con el jefe;
- Elaborar estadísticas de control de expedientes;
- Organizar y llevar control sistematizado de los casos a ser investigados
- Redactar la diversa documentación que sea del manejo de la Oficina de Asuntos Internos;
- Preparar la documentación para la firma del jefe;
- Coordinar la ejecución del presupuesto asignado y el uso de los equipos de la oficina;
- Formular los requerimientos y distribuir los útiles necesarios para las labores del área, así como velar por la buena disposición de los materiales;
- Custodiar los bienes muebles asignados a la oficina;
- Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en evaluación por el personal de la oficina e informar el estado de éstos al jefe inmediato; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asuntos Internos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



TÍTULO IV
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBTÍTULO I
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General.

1.2 OBJETIVO:

Conducir los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversiones, racionalización y estadística, así como de las actividades de cooperación internacional y de organización.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la siguiente:

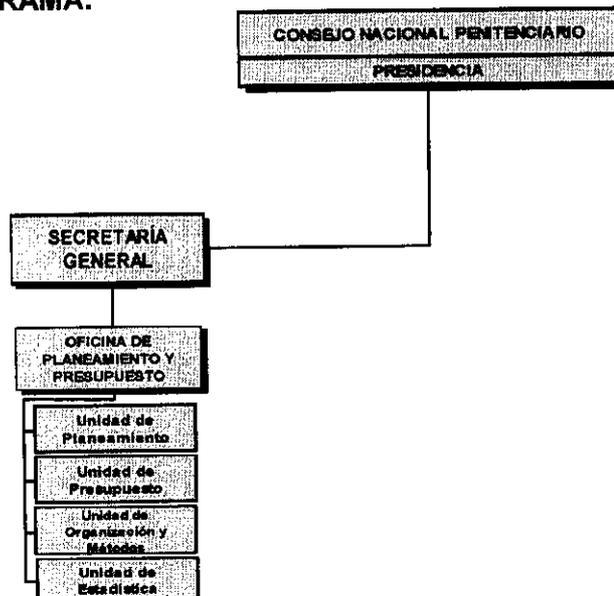
DE DIRECCIÓN

Jefatura

DE LÍNEA

- Unidad De Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Organización y Métodos
- Unidad de Estadística

ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
1	Jefe	EC	1	52	
2	Secretaria (o)	SP-AP	1	53	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO					
1	Jefe	SP-DS	1	54	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	4	55/58	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	1	59	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	60	
UNIDAD DE PRESUPUESTO					
1	Jefe	SP-DS	1	61	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	5	62/66	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS					
1	Jefe	SP-DS	1	67	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	3	68/70	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	2	71/72	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	73	
UNIDAD DE ESTADISTICA					
1	Jefe	SP-DS	1	74	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	2	75/76	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	1	77	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	3	78/80	
TOTAL			29		



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

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

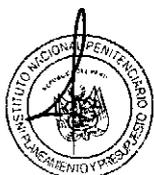
- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de planeamiento y presupuesto, racionalización y estadística.
- b) Orientar y supervisar la programación y formulación del presupuesto del Instituto Nacional Penitenciario;
- c) Dirigir y supervisar las actividades de cooperación técnica, inversión pública social, estadística y organización;
- d) Dirigir, proponer y supervisar la ejecución del plan estratégico y el plan operativo institucional;
- e) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo de los órganos de línea del INPE;
- f) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la Alta Dirección y demás dependencias del INPE;
- g) Supervisar la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo;
- h) Asesorar a la Alta Dirección en materia de programación de actividades y formulación presupuestal;
- i) Supervisar y evaluar la actualización permanente de los instrumentos de gestión;
- j) Promover la aplicación de metodologías en el desarrollo de programas y proyectos; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General del Instituto Nacional Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Jefe de la Unidad de Presupuesto, Jefe de la Unidad de Organización y Métodos y Jefe de la Unidad de Estadística, Personal profesional y técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en temas vinculados a planeamiento, presupuesto público o administración pública.
	Experiencia en la dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.2 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- c) Brindar atención 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- g) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- i) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO III
UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento

Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional; así como el cumplimiento con el presupuesto institucional;
- b) Formular los proyectos de inversión pública relacionado a las actividades de tratamiento y seguridad penitenciaria;
- c) Elaborar estudios económicos y metodologías para la formulación de los planes de desarrollo institucional;
- d) Coordinar la formulación y evaluación de los planes de desarrollo de los órganos de línea del INPE;
- e) Gestionar los recursos de asistencia y cooperación técnica nacional e internacional;
- f) Coordinar la formulación de los convenios que suscribe el INPE y evaluar su ejecución;
- g) Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de planeamiento en armonía con las políticas del sector; y,
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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

3.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conducir el sistema de planeamiento de corto, mediano y largo plazo, en armonía con los lineamientos y políticas sectoriales e institucionales;
- b) Formular la propuesta de asignación anual de recursos a las Unidades Ejecutoras de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados por las autoridades competentes;
- c) Conducir el sistema de monitoreo y evaluación de las metas e indicadores del Sistema Penitenciario Nacional;
- d) Emitir opinión técnica previo al inicio de los estudios de pre-inversión vinculados al sistema penitenciario que se proponen en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como de Proyectos de Convenios Marcos y Específicos de Cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, y lineamientos técnicos y operativos para homogenizar el proceso de planeamiento en los diferentes niveles;
- e) Asesorar y formular lineamientos para la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de los órganos de línea del INPE;
- f) Coordinar y evaluar la formulación de la ejecución del plan estratégico y el plan operativo institucional;
- g) Brindar asistencia técnica a los funcionarios y servidores de las Unidades Ejecutoras en el manejo de herramientas de planeamiento; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Planeamiento

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Economía, Administración o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección, jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Experiencia en planificación, coordinación y evaluación en actividades técnico administrativas y programas operativos.
	Conocimiento de Ofimática básica.



3.2 Profesional Administrativo - Planificador

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Planificador (02)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conducir la formulación, programación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Multianual de Inversión Pública;
- b) Monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional del INPE;
- c) Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas, para la formulación del Plan Operativo, aplicando herramientas de planeamiento y metodologías adecuadas;
- d) Elaborar informes ejecutivos de carácter trimestral y anual con información de metas e indicadores relevantes para la toma de decisiones, así como la memoria anual y el informe de gestión; y,
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o Bachiller universitario en la especialidad de Economía, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada afines con el área de Planeamiento.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



3.3 Profesional Administrativo - Economista

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Economista (02)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico del Sistema Penitenciario Nacional;
- b) Elaborar informes ejecutivos trimestrales sobre el avance de la ejecución física y financiera;
- c) Analizar y elaborar el proyecto de opinión técnica sobre propuestas de estudios de pre-inversión en el marco del Sistema nacional de inversión pública;
- d) Analizar y elaborar el proyecto de opinión técnica de las propuestas de convenios interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales;
- e) Formular y gestionar proyectos de asistencia técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales;
- f) Proponer Lineamientos técnicos y operativos;
- g) Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Económica o carreras afines.
	Capacitación especializada afines con el área de Planeamiento.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



3.4 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la aplicación de procesos técnicos de formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional, así como las acciones de cooperación técnica nacional e internacional;
- Elaborar los informes coyunturales para las instancias superiores del Ministerio de Justicia, Congresistas, Contraloría y otros en coordinación con la jefatura;
- Coordinar con los responsables de las evaluaciones de convenios interinstitucionales, para verificar los avances y etapas de ejecución;
- Brindar asesoramiento técnico sobre planes de desarrollo, así como en la formulación, aplicación y procedimiento para la implementación del sistema de planeamiento;
- Llevar el control de los convenios de cooperación técnica interinstitucional;
- Mantener actualizado el marco normativo del sistema penitenciario, planeamiento y presupuesto; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Grado de Bachiller universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades de planeamiento.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar con criterio propio los documentos administrativos y apoyar en la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad;
- b) Actualizar la información de Planeamiento en la página web del INPE;
- c) Clasificar y archivar los proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socioeconómico;
- d) Gestionar los recursos logístico necesarios;
- e) Velar por el buen uso y permanencia de los bienes muebles y equipos asignados a la Unidad; y;
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidad de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO IV
UNIDAD DE PRESUPUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Dirigir y controlar los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional;
- b) Orientar y controlar la programación presupuestaria verificando la consistencia técnica de ingresos, gastos y metas presupuestarias;
- c) Programar la ejecución presupuestal de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones – PAC, a los requerimientos de las Unidades ejecutoras y las necesidades institucionales;
- d) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución presupuestal;
- e) Verificar la información registrada vía interfase de la ejecución de ingresos y gastos en el Software Presupuestal;
- f) Consolidar la información presupuestal del Pliego INPE;
- g) Asesorar a los órganos del INPE en materia presupuestal (programación, formulación, modificación presupuestal y evaluación);
- h) Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia que le corresponda; y,
- i) Otras que establezca la legislación en materia presupuestal.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

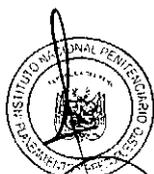
- a) Orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del proceso presupuestario en todas las fases a nivel Pliego;
- b) Consolidar a nivel Pliego, la demanda de recursos para la sustentación respectiva;
- c) Concurrir al MEF y Congreso de la República para exponer y sustentar los proyectos de Presupuesto en materia de su competencia;
- d) Formular la normatividad interna que sea necesario, relacionadas con el proceso presupuestario institucional, en concordancia con las normas vigentes;
- e) Coordinar con las Unidades Ejecutoras para la formulación de los calendarios de compromisos, dentro de los plazos estipulados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para su aprobación;
- f) Elaborar y proponer proyecto de dispositivo legal para la aprobación de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático e institucional;
- g) Analizar demandas de recursos proponiendo alternativas de financiamiento;
- h) Conducir el proceso de conciliación y cierre del presupuesto;
- i) Compatibilizar y analizar el comportamiento del gasto mensual con el presupuesto autorizado; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Presupuesto.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Economía, Administración o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección, jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Capacitación especializada en institución de nivel superior en temas vinculados a presupuesto o administración pública.
	Conocimiento de Ofimática básica.



4.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (Economista – Proyecto de Inversión)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular la apertura en el presupuesto institucional sobre gastos de proyectos de inversión, de conformidad a la directiva presupuestal vigente;
- Realizar las recomendaciones técnicas necesarias para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal de proyectos de inversión;
- Asesorar y establecer el marco presupuestal de gastos, proyectos de inversión en forma mensual, por trimestre, semestre y anual;
- Consolidar la evaluación presupuestal a nivel pliego, compatibilizando con las actividades realizadas y metas alcanzadas, previa remisión de la evaluación presupuestaria de las actividades y proyectos de inversión;
- Realizar el seguimiento y supervisión de proyectos de inversión ejecutados en coordinación con la Oficina de Infraestructura penitenciaria;
- Supervisar y elaborar la evaluación presupuestal de proyectos de inversión (física y financiera) por trimestre, dentro de los plazos establecidos en las normas presupuestales vigentes;
- Elaborar los proyectos de resolución de transferencia interna de proyectos de inversión, previo análisis a la solicitud emitida por la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y con la opinión favorable de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, si el caso lo requiere; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía o Ingeniería Económica.
	Capacitación especializada, afines en el área de presupuesto.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica

4.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Economista - Presupuesto (03)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática;
- b) Consolidar información relativa a la formulación, ejecución y evaluación presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego, en función a los objetivos, metas y políticas trazadas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional;
- c) Participar en la elaboración de proyectos de Resolución de Modificaciones Presupuestarias en la Cadena Funcional Programática del Pliego INPE;
- d) Coordinar y orientar a los responsables de la Ejecución Presupuestal de la Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego INPE;
- e) Asesorar en materia presupuestal a los responsables de metas de las Unidades Ejecutoras del INPE;
- f) Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y Calendario de Compromisos;
- g) Realizar el seguimiento a la captación y ejecución presupuestal de ingresos propios en forma mensual, por trimestre, semestre y anual; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Económica o carreras afines.
	Capacitación especializada afines en el área de presupuesto.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



4.4 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Economista: MPP - SIAF SP
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Operar el Modulo de Proceso presupuestario – SIAF de acuerdo a las Directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- Elaborar el proyecto de informe y Resolución de cierre presupuestal por toda fuente de financiamiento, así como los cuadros comparativos presupuestales con sus respectivos análisis interpretativo y medidas correctivas y/o recomendaciones;
- Analizar e interpretar informaciones económicas y/o financieras de formulación, ejecución y evaluación presupuestal por toda fuente de financiamiento;
- Participar en los procesos de programación y formulación del proyecto de presupuesto del Pliego;
- Verificar la información correspondiente a la programación trimestral y los calendarios de compromisos a nivel Pliego, así como la información para la conciliación y cierre que emiten las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la Directiva del MEF;
- Elaborar cuadros comparativos presupuestales con sus respectivos análisis interpretativos y medidas correctivas y/o recomendaciones; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Económica o carreras afines.
	Capacitación especializada afines en el área de presupuesto.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica

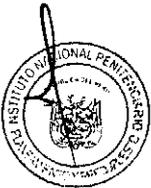


CAPITULO V
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos

Son funciones de la Unidad de Organización y Métodos:

- a) Establecer los mecanismos para la articulación de los instrumentos de gestión institucional;
- b) Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y del Cuadro para Asignación del Personal - CAP, en concordancia con los órganos del INPE;
- c) Asesorar, coordinar la actualización y emitir opinión sobre proyectos de normatividad interna de la entidad;
- d) Orientar las medidas en materia de simplificación de los procedimientos y el rediseño de procesos a través del Manual de Procedimientos - MAPRO;
- e) Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa;
- f) Formular y proponer el Texto Único de Procedimientos - TUPA y MAPRO o Manual del Usuario, en coordinación con los órganos del INPE y de acuerdo a la legislación de la materia;
- g) Dirigir y coordinar las actividades de formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de los órganos del INPE; y,



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

5.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo;
- b) Proponer las políticas en materia organizacional y de reingeniería;
- c) Dirigir, coordinar y proponer la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional, como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA y otros;
- d) Proponer trabajos de investigación con fines de formular proyectos sobre racionalización de los sistemas y procedimientos que coadyuven a la modernización de la entidad, así como las medidas en materia de simplificación de procedimientos administrativos;
- e) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normatividad interna en concordancia con la normatividad vigente y coordinar su actualización correspondiente;
- f) Proponer las medidas en materia de simplificación de procedimientos administrativos;
- g) Formular y proponer nuevos modelos organizacionales para fortalecer la gestión institucional dentro del marco del proceso de modernización del estado;
- h) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros, con relación a los órganos de la Institución, evaluando los resultados, proponiendo modificaciones para su mejoramiento;
- i) Mantener actualizado el archivo de la normatividad interna de la institución; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Organización y Métodos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Economía, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en temas vinculados a Organización y Métodos, procesos y procedimientos.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



5.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Especialista de Organización (02)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

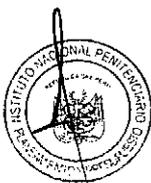
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional, tales como Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización y Funciones - MOF;
- Elaborar el reordenamiento anual del Cuadro para Asignación de Personal - CAP;
- Participar en la actualización anual del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF, de los Órganos del INPE, en armonía con el reordenamiento del CAP;
- Revisar los proyectos de normatividad interna de la institución de los sistemas funcionales y elaborar los informes correspondientes;
- Emitir opinión técnica relacionadas con la especialidad; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Capacitación especializada afines en el área de organización, métodos y procesos.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



5.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Especialista en Racionalización
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar estudios y proponer medidas en materia de reingeniería, rediseño de procesos y simplificación administrativa;
- b) Brindar orientación para las acciones de mejora en la gestión de órganos y unidades orgánicas del INPE;
- c) Investigar, analizar y recomendar alternativas sobre racionalización administrativa, acorde con los lineamientos de política de la institución;
- d) Efectuar el seguimiento del proceso de articulación de los instrumentos de gestión, en coordinación con los responsables de los órganos del INPE;
- e) Promover el trabajo de los órganos y unidades orgánicas, a través de procesos de gestión interna y actualizar los Manuales de Procedimientos o Manual del Usuario; y,
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Capacitación especializada afines en el área de organización, métodos y procesos.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



5.4 : Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Documentos de Gestión)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la formulación de documentos de gestión institucional, tales como Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización y Funciones - MOF;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y otros proyectos que sea necesarios;
- Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad y proponer medidas de mejora de gestión, y el planeamiento en materia organizacional y de procesos, y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos;
- Efectuar estudios e investigaciones de organización y proponer alternativas de gestión, para mejorar los procedimientos internos (Flujogramas, matrices, etc.);
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller universitario en la especialidad de Administración, Economía u otras relacionadas con la especialidad.
	Capacitación especializada afines en el área de organización, métodos y procesos.
	Experiencia en la especialidad no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



5.5 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recopilar información, analizar y recomendar alternativas sobre racionalización administrativa, acorde con los lineamientos de política de la institución;
- b) Consolidar la información para formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Manual de Procedimientos, en coordinación con los órganos del INPE;
- c) Proponer medidas de racionalización para modificar, simplificar, identificar y/o sustituir estructuras o cargos en los documentos de gestión;
- d) Elaborar información estadística relacionado a grupos ocupacionales, niveles educativos, identificar profesiones, etc, para evaluación de análisis de puesto de trabajo;
- e) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión;
- f) Revisar, analizar y elaborar informes para opinión técnica, sobre los proyectos de normas internas relacionadas a los sistemas administrativos;
- g) Proponer proyectos o programas orientados al cambio y adecuación de procedimientos, métodos y técnicas de trabajo; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller universitario en la especialidad de Derecho, Administración, Economía u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con organización, métodos y procesos en entidades públicas.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

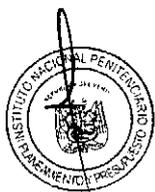
- Colaborar en la formulación de documentos de gestión institucional;
- Realizar actividades de apoyo a las labores de los profesionales en las diversas acciones y eventos que organiza la unidad;
- Organizar y conducir las acciones de trámite documentario de la Unidad de Organización y Métodos, así como efectuar el registro de los documentos entregados y remitidos por los profesionales;
- Informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes;
- Mantener actualizado el archivo y registro del acervo normativo remitido a la Unidad;
- Actualizar permanentemente la página Web del INPE en el portal de transparencia y tema de organización;
- Digitalizar la normativa interna del INPE con el fin de poner a disposición del personal INPE a través de la página Web del INPE; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, Economía u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad con énfasis en métodos y procesos no menor de un (01) año.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO VI
UNIDAD DE ESTADISTICA

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística

Son funciones de la Unidad de Estadística:

- a) Analizar y difundir la información estadística de la institución, según las normas del Sistema Estadístico Nacional;
- b) Formular el Plan Institucional de Estadística del INPE;
- c) Promover, orientar y dinamizar las actividades de estadística en sus niveles de Sede Central y Regional;
- d) Coordinar acciones con las oficinas, regiones, instituciones públicas y privadas en aspectos inherentes a la ejecución de la actividad estadística programada para el cumplimiento del plan;
- e) Producir y difundir estadísticas derivadas de la función institucional, así como la publicación de la producción estadística y su difusión a los órganos del instituto y organismos correspondientes;
- f) Diseñar, aplicar instrumentales censales y muestrales, costo efectivo de recolección de información, cuantitativa de la Institución, relevante para los procesos de investigación, planeamiento, evaluación y muestreo;
- g) Promover la cultura estadística de usuarios y proveedores de información, a través de capacitación, investigación y desarrollo de las actividades estadísticas;
- h) Realizar la previsión y análisis de los indicadores económicos, sociales, demográficos de la población penal;
- i) Desarrollar y mantener actualizado el banco de datos del sistema estadístico penitenciario;
- j) Formular normas y procedimientos que consoliden el sistema estadístico del INPE; y,
- k) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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

6.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de estadística penitenciaria;
- b) Diseñar metodologías y procedimientos estadísticos para recopilar, procesar, analizar y difundir los indicadores de las actividades estadísticas;
- c) Elaborar y proponer normas y/o manual de procedimientos para el desarrollo del Sistema Estadístico Nacional;
- d) Evaluar permanentemente los instrumentos, métodos y procedimientos de elaboración de indicadores de estadística;
- e) Coordinar con los órganos del INPE y con entidades públicas y privadas, las actividades relacionadas al quehacer estadístico;
- f) Absolver consultas y asesorar a la superioridad y otras dependencias en asuntos de su competencia;
- g) Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre el desarrollo de las actividades programadas;
- h) Elaborar diagnósticos, estudios y proyecciones referida a la estadística institucional;
- i) Supervisar las actividades de formulación de los boletines estadísticos mensual y anual; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Estadística

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Estadística, Economía o grado académico de Bachiller universitario o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de Ofimática básica



6.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (Analista estadístico de Tratamiento Penitenciario y Medio Libre)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar, analizar e interpretar la información estadística de tratamiento penitenciario y medio libre, para su presentación mensual impreso o digital;
- Proponer, organizar, ejecutar y evaluar cambios en los sistemas de acopio, flujo y procesamiento de la información estadística de tratamiento penitenciario;
- Participar en la determinación de los indicadores y variables estadísticos de la Dirección de tratamiento penitenciario y Medio libre;
- Desarrollar el informe anual o anuario correspondiente a tratamiento penitenciario y medio libre;
- Atender a las solicitudes de requerimiento de información referente a tratamiento penitenciario y medio libre, solicitadas por las instituciones públicas, privadas y público en general;
- Participar en los programas de capacitación del personal de las oficinas regionales, establecimientos penitenciarios, de los establecimientos de asistencia post penitenciaria (EAPP) y de ejecución de penas limitativas de derechos (EEPLD); y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estadística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Estadística, Economía o carreras afines.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con Estadística, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (Analista estadístico de Registro Penitenciario y Seguridad Penitenciaria)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

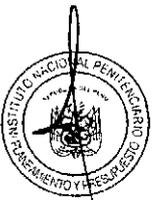
- Organizar, analizar e interpretar la información estadística de Registro penitenciario y de Seguridad penitenciaria, para su presentación mensual impreso o digital;
- Proponer, organizar, ejecutar y evaluar cambios en los sistemas de acopio, flujo y procesamiento de la información estadística de Registro penitenciario y de Seguridad penitenciaria;
- Participar en la determinación de los indicadores y variables estadísticos de Registro penitenciario y de Seguridad penitenciaria;
- Desarrollar el informe anual o anuario correspondiente a Registro penitenciario y Seguridad penitenciaria;
- Atender a las solicitudes de requerimiento de información referente a registro penitenciario, solicitadas por las instituciones públicas, privadas y público en general; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estadística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Estadística, Economía o carreras afines.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con Estadística, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.4 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar los documentos recibidos y remitidos en el Sistema de trámite documentario, así como la remisión de la información estadística vía correo electrónico a las entidades y dependencias que corresponda;
- Registrar la información de requerimientos a través del SIGA, así como elaborar el Plan de Trabajo y registrarlo en el SIPLAN;
- Analizar y proponer normas técnicas relativas a formulación, modificación, aprobación y difusión de normas internas inherentes a la Unidad;
- Proponer mejoras en los procedimientos de formulación, modificación, aprobación y difusión de normas internas inherentes a la Unidad;
- Actualizar el sistema de información estadística en los módulos electrónicos (Sistema Estadístico Penitenciario-SEP, pizarra electrónica y otros);
- Apoyar en la formulación, evaluación del Plan Operativo y Plan estratégico institucional en el ámbito de competencia de la Unidad;
- Participar en la edición de folletos, revistas, así como en los programas de capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas, oficinas regionales, establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post penitenciarias y de ejecución de penas limitativas de derechos; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Economía, Estadística Administración u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con Estadística.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Procesador de Información de Tratamiento Penitenciario y Medio Libre)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, clasificar, codificar y registrar los formatos estadísticos (físico o digital) de Tratamiento penitenciario y Medio libre;
- Ingresar la información estadística de Tratamiento y Medio Libre contenida en los formatos físicos y/o digitales a la base de datos, según establecimiento penitenciario y oficina regional correspondiente;
- Monitorear el proceso de acopio de información estadística de Tratamiento Penitenciario y Medio Libre, para su remisión oportuna;
- Actualizar permanentemente la data de la información estadística de tratamiento penitenciario y de medio libre;
- Organizar el archivo de los formatos físicos y digitales que contienen información estadística de Tratamiento y Medio Libre, los cuales constituyen el sustento de la base de datos;
- Coordinar con el profesional de tratamiento penitenciario y medio libre encargado de la información estadística, sobre temas de su competencia; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estadística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Estadística, Administración o carreras afines.
	Experiencia en labores de estadística o planificación.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Procesador de Información de Registro Penitenciario y Seguridad Penitenciaria)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, clasificar, codificar y registrar los formatos estadísticos (físico o digital) de Registro penitenciario y Seguridad penitenciaria;
- Ingresar la información de Registro Penitenciario y Seguridad Penitenciaria contenida en los formatos físicos y/o digitales a la base de datos, según establecimiento penitenciario y oficina regional correspondiente;
- Monitorear el proceso de acopio de información de Registro Penitenciario y Seguridad Penitenciaria, para su remisión oportuna;
- Actualizar permanentemente la data de la información estadística de registro penitenciario y de seguridad penitenciaria;
- Organizar el archivo de los formatos físicos y digitales que contienen información estadística de Tratamiento y Medio Libre, los cuales constituyen el sustento de la base de datos;
- Coordinar con el profesional de registro penitenciario y seguridad penitenciaria encargado de la información estadística, sobre temas de su competencia; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Estadística, Administración, Ingeniería o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores de estadística o planificación.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.7 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Colaborar en el acopio de información estadística;
- b) Realizar actividades de apoyo a las labores de los profesionales en las diversas acciones y eventos que organiza la unidad;
- c) Organizar y conducir las acciones de trámite documentario de la Unidad de Estadística, así como efectuar el registro de documentos;
- d) Apoyar la actualización del sistema de información estadística en los módulos electrónicos (Sistema Estadístico Penitenciario-SEP, pizarra electrónica y otros); y,
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estadística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Estadística, Administración o carreras afines.
	Experiencia en labores de estadística o planificación.
	Conocimiento de ofimática básica.



SUB TÍTULO II
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del INPE y depende de la Secretaría General.

1.2 OBJETIVO:

Asesorar en asuntos de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.

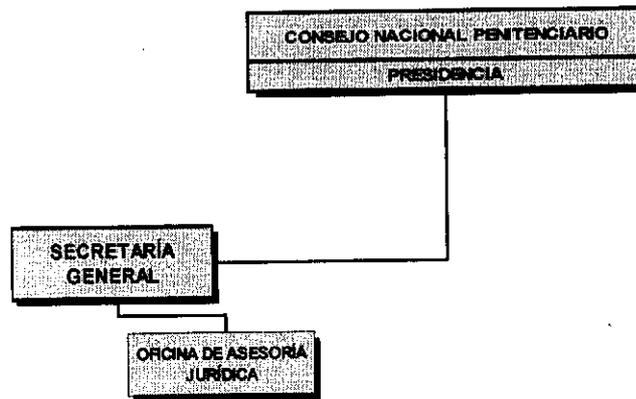
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina de Asesoría Jurídica es la siguiente:

DE DIRECCIÓN

Jefatura

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
1	Jefe	EC	1	81	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	3	82/84	
3	Asistente Administrativo	SP-AP	2	85/86	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	87	
5	Secretaria	SP-AP	1	88	
TOTAL			8		

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

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar en materia jurídica e interpretación de la legislación a la Alta Dirección y demás órganos de la institución en asuntos de carácter jurídico legal;
- b) Absolver consultas y emitir dictámenes de asuntos jurídicos legales que sean puestos a considerar;
- c) Elaborar y visar los proyectos de Resolución, convenios, contratos y otros documentos de gestión;
- d) Coordinar con instituciones públicas y privadas con fines a su labor jurídica;
- e) Dirigir y controlar las actividades de la oficina y supervisar las funciones del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica tendiente al logro de objetivos;
- f) Integrar comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Secretaría General;
- g) Participar en la elaboración de proyectos, anteproyectos de reglamentos, Resoluciones, Decretos Supremos y otros;
- h) Proponer las acciones legales y judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia, así como efectuar el seguimiento de las mismas, representando al Presidente del INPE en casos necesarios;
- i) Coordinar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones;
- j) Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en ultima instancia administrativa por el INPE; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Oficina de Asesoría Jurídica

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en institución de nivel en temas vinculados al derecho en sus distintas especialidades.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Abogado (03)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar en la Formulación de los proyectos de ley, resoluciones, convenios, contratos y demás dispositivos de carácter legal que le sean asignados;
- b) Elaborar los proyectos de informes, oficios y dictámenes sobre los expedientes puestos a consideración, así como los escritos o recursos que figure en la ley para la defensa de los intereses de la entidad;
- c) Evaluar y elaborar proyectos de informes y/o opiniones sobre los recursos impugnatorios, nulidades y quejas que le sean asignados;
- d) Prestar asesoramiento y absolver consultas que le fueran encomendadas por el Jefe, así como integrar comisiones que le encomiende;
- e) Revisar y analizar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otros;
- f) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en las que el INPE tenga intereses que se le encomiende;
- g) Informar sobre la aplicación de normas legales relacionadas al sistema penitenciario; y,
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Civil, Penal y Penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo Especialista Administrativo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar a los abogados en la elaboración de los proyectos de los documentos de gestión, evaluación de expedientes, así como en la elaboración, revisión de proyectos de dispositivos y resoluciones;
- b) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alta Dirección, Unidades Orgánicas, Poder Judicial, Procuraduría Pública y otras entidades;
- c) Recopilar, compendiar y sistematizar la legislación jurídica y normas internas del Instituto Nacional Penitenciario, manteniéndola actualizada;
- d) Seleccionar, clasificar y codificar los expedientes cuyos procesos se encuentran pendientes y de los procesos culminados (sentencias favorables y desfavorables);
- e) Apoyar a los abogados en el seguimiento de las acciones judiciales;
- f) Llevar el control del estado, los términos, plazos, fechas de audiencias, informes orales de las acciones judiciales; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario en la carrera de Derecho u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con asesoría legal no menor de (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.4 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Actualizar permanentemente el archivo normativo de la oficina, comunicando a los profesionales sobre la modificación o promulgación de legislación que corresponden al interés institucional o de gestión;
- Apoyar a los profesionales en la elaboración de los documentos ;
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina;
- Participar en la revisión de los proyectos normativos y de gestión institucional;
- Llevar el registro de los recursos impugnatorios, nulidades, quejas; así como los informes del Órgano de Control Institucional y de la Oficina de Asuntos Internos que ingresan a la oficina para emitir opinión; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración o carreras afines.
	Alguna experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.5 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 Oficina de Asesoría Jurídica;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



**TÍTULO QUINTO
ÓRGANOS DE APOYO**

**SUBTÍTULO I
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del INPE y depende de la Secretaria General.

1.2 OBJETIVO:

Conducir los procesos y actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina General de Administración es la siguiente:

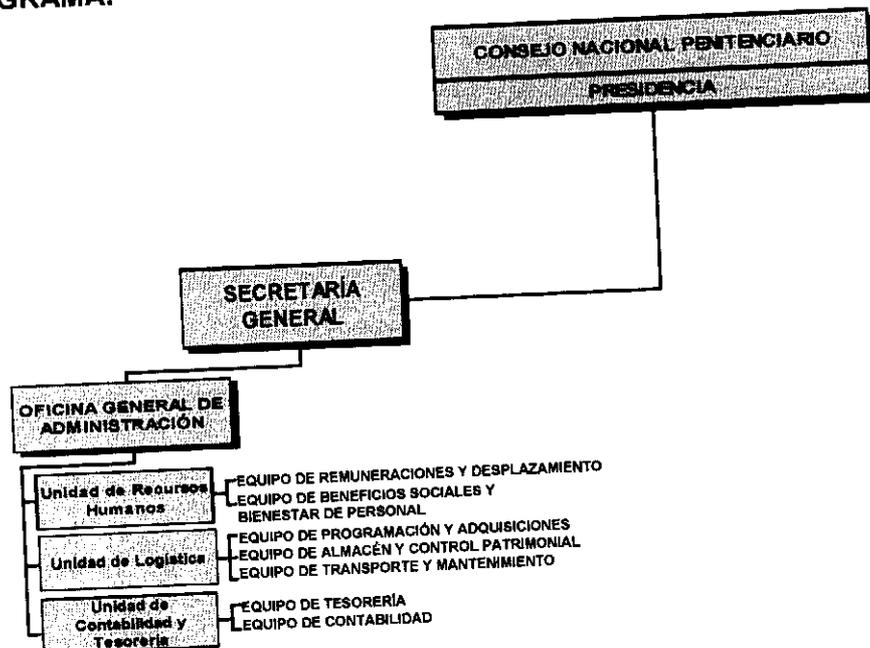
DE DIRECCIÓN.

Jefatura

DE LÍNEA

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Logística

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
1	Jefe	EC	1	89	
2	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	90	
3	Secretaria	SP-AP	1	91	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
1	Jefe	EC	1	92	
2	Jefe	SP-DS	2	93/94	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	9	95/103	
4	Asistente Administrativo	SP-AP	2	104/105	
5	Tecnico Administrativo	SP-AP	6	106/111	
6	Secretaria	SP-AP	3	112/114	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA					
1	Jefe	EC	1	115	
2	Jefe	SP-DS	2	116/117	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	10	118/127	
4	Asistente Administrativo	SP-AP	2	128/129	
5	Tecnico Administrativo	SP-AP	4	130/133	
6	Secretaria	SP-AP	1	134	
UNIDAD DE LOGISTICA					
1	Jefe	EC	1	135	
2	Jefe	SP-DS	3	136/138	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	10	139/148	
4	Asistente Administrativo	SP-AP	1	149	
5	Tecnico Administrativo	SP-AP	3	150/152	
6	Secretaria	SP-AP	1	153	
7	Chofer	SP-AP	6	154/159	
8	Auxiliar	SP-AP	1	160	
TOTAL			72		



CAPÍTULO II
IDENTIFICACION DEL CARGO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. LINEA DE
AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de Logística, Contabilidad y Tesorería, y Recursos Humanos del INPE, de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina General de Administración, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- c) Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros del INPE, supervisando su cumplimiento;
- d) Asesorar a la Alta Dirección del INPE, en asuntos relacionados a su competencia;
- e) Supervisar el proceso de programación, ejecución y evaluación del presupuesto a cargo de la Oficina General de Administración del INPE;
- f) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, proponiendo su aprobación, así como evaluar su ejecución;
- g) Proponer la designación del comité especial para los procesos de selección y su aprobación previa delegación por parte del Titular de la Entidad;
- h) Supervisar las acciones de apoyo técnico para la formulación de las Bases Administrativas y proformas de contrato concerniente a los procesos de contrataciones;
- i) Aprobar y expedir Resoluciones y Directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia;
- j) Supervisar las acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo;
- k) Cautelar y administrar el patrimonio del INPE, a través de la Unidad de Logística;
- l) Disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la institución y que se ejecuten inventarios físicos periódicamente;
- m) Celebrar los contratos para la contratación de bienes y prestación de servicios de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del INPE;
- n) Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, así como las acciones de bienestar social;
- o) Integrar comisiones y/o representar a la Oficina General de Administración y al INPE en materias de su competencia, por indicación de la Secretaría General o por corresponderle de acuerdo a ley;
- p) Supervisar y coordinar la formulación, aprobación y modificación del PAP institucional; y,
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, Jefe de la Unidad de



	Recursos Humanos, Personal profesional y técnico de la Oficina General de Administración
--	--

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de diez (10) años.
	Amplio conocimiento en el manejo de los sistemas, de los recursos humanos, contables, financieros, logísticos, tesorería y otros del sistema administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.2 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

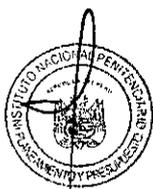
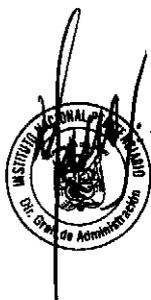
- Apoyar en la recepción, clasificación y registro en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Administración;
- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General de Administración;
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
- Atender al público usuario que requiera de información accesible sobre los trámites y procedimientos que se efectúan en la Oficina General de Administración, y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, clasificar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- Redactar los documentos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina General de Administración;
- Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Oficina General de Administración;
- Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe de la Oficina General de Administración y la concertación de citas programadas;
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Oficina General de Administración; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General 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 cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO III
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Dirigir, organizar y controlar el sistema de administración de personal del INPE;
- b) Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones referidas al personal;
- c) Proponer y ejecutar los procesos técnicos para el ingreso, selección, contratación, evaluación, desplazamiento y ascenso del personal;
- d) Ejecutar los programas y acciones de bienestar y promoción social, así como proponer las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
- e) Mantener actualizado el registro y escalafón del personal, procesando las estadísticas correspondientes;
- f) Llevar el control del Sistema de Remuneraciones del INPE;
- g) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como la planilla única de remuneraciones y pago de pensiones, y los programas de incentivos;
- h) Proponer y ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal;
- i) Cautelar el oportuno cumplimiento de la presentación de los PDT;
- j) Expedir resoluciones dentro de su competencia;
- k) Formular la normatividad interna en el ámbito de su competencia;
- l) Promover, coordinar y desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas, extensivas a la familia de los trabajadores, así como los programas preventivos de salud y asistencia social, y proporcionar servicios de primeros auxilios;
- m) Emitir pronunciamiento expreso por el incumplimiento de las normas del sistema de personal, en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas;
- n) Procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones del personal activo, cesante o de sus familiares, proyectando las Resoluciones respectivas; y,
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



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

3.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

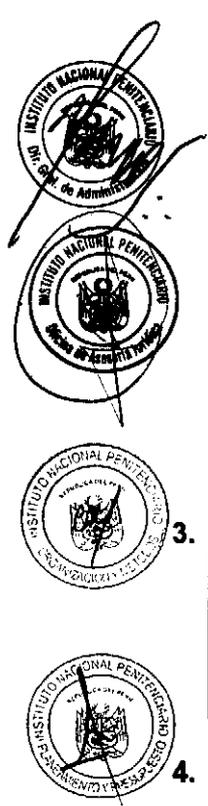
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Organizar, coordinar, evaluar y controlar las acciones del sistema de personal de la Sede Central;
- b) Emitir opinión sobre asuntos de carácter técnico del sistema de personal sometidos a su consideración;
- c) Dirigir y coordinar las acciones para formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP y el Reglamento Interno de Trabajo;
- d) Impulsar y coordinar las actividades de beneficios sociales y bienestar de personal;
- e) Desarrollar permanentemente campañas de difusión dirigido a los trabajadores de la institución, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública;
- f) Dirigir y supervisar la Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad;
- g) Ejecutar la política y Plan de capacitación y desarrollo del personal, fomentando comportamientos transparentes, éticos y honestos;
- h) Proponer el sistema de evaluación del desempeño de los trabajadores y supervisar su aplicación;
- i) Proponer la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garantice la salud y seguridad ocupacional;
- j) Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo;
- k) Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el desempeño de sus funciones;
- l) Proponer y ejecutar los procesos técnicos para el ingreso, selección, contratación, evaluación, desplazamiento y ascenso del personal;
- m) Expedir por delegación o por función resoluciones de carácter administrativo;
- n) Supervisar y controlar los procesos de pagos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos de los trabajadores, así como el cumplimiento de la remisión de la información de remuneraciones a través del PDT y de la normatividad del sistema de personal;
- o) Participar como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, del CAFAE y representar a la entidad en eventos de su competencia;
- p) Expedir las Constancias de Haberes y boletas de pago; y,
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

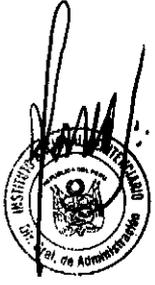
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal, Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento, Personal profesional y técnico de la Unidad de Recursos Humanos

4. REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en Administración o carrera afín.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento en el manejo del sistema de personal administrativo.
	Conocimiento en ofimática básica.



3.2 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

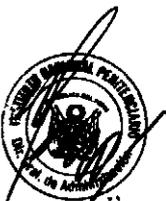
- Controlar y efectuar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos;
- Informar sobre el estado de la documentación o expediente cuando sean solicitados;
- Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas;
- Controlar y llevar el archivo organizado de las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Unidad de Recursos Humanos;
- Distribuir copia autenticada de las Resoluciones para el área de Legajos y Escalafón;
- Atender al público usuario que requiera de información accesible sobre los trámites y procedimientos de acciones de personal;
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro en el sistema de trámite documentario y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Recursos Humanos; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración o carrera afin.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Unidad de Recursos Humanos, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 de Recursos Humanos;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título en administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

3.4 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal;
- Proponer la simplificación de requisitos para agilizar los trámites de beneficios del personal;
- Consolidar la información y elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación del personal INPE;
- Ejecutar liquidaciones sobre beneficios sociales (luto, sepelio, quinquenios, bonificaciones, CTS);
- Formular, proponer, organizar y ejecutar programas de promoción socio laborales, artístico cultural, recreación y de deportes para los trabajadores;
- Participar en la implementación del Plan Anual de Bienestar y en la programación del Plan Operativo Institucional - POI;
- Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y el Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento para la ejecución de los pagos de beneficios sociales reconocidos, compensación por tiempo de servicio, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, y pensiones de sobrevivencia y orfandad;
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones de los actos administrativos de su competencia;
- Llevar el control de la presentación de las Declaraciones Juradas de bienes y rentas de funcionarios y servidores que determina la Ley, coordinando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República;
- Supervisar las gestiones ante ESSALUD respecto a subsidios, inscripciones de derecho habientes, inscripciones de seguros de accidentes que otorga ESSALUD; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en las especialidades de Derecho, Administración, Trabajo Social o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento en el manejo del sistema de personal administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.

3.5 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Asistente Social
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar y ejecutar las actividades de los programas de bienestar de personal, en cumplimiento de las metas;
- b) Organizar campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
- c) Participar en la elaboración y ejecución de programas de promoción socio laborales, artístico cultural, recreación y de deportes para los trabajadores;
- d) Realizar estudios sobre la realidad socio económica de los trabajadores e implementar la ficha social del personal INPE;
- e) Apoyar al personal y sus familiares en casos sociales de fallecimiento, visitas hospitalarias y domiciliarias;
- f) Realizar coordinaciones con las instituciones para la ejecución de los programas sociales;
- g) Realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los pensionistas cuando las circunstancias lo ameriten, informando de la actividad efectuada al jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- h) Participar en la Formulación del Plan anual de capacitación de los trabajadores de la Sede Central; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Ejerce mando - supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Asistente Social o en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Trabajo Social.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.6 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en las actividades que desarrolla el Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal;
- Realizar estudios para la simplificación de requisitos en los trámites de beneficios del personal;
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Capacitación del personal INPE;
- Actualizar la población económicamente activa (PEA), de pensionistas y sobrevivientes para la afectación en la Planilla Única de Pagos;
- Apoyar en la actualización de la población económicamente activa (PEA), de pensionistas y sobrevivientes para la afectación en la Planilla Única de Pagos;
- Proyectar Resoluciones de los actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- Consolidar la información de las Declaraciones Juradas de bienes y rentas de los funcionarios, empleados de confianza y servidores que determina la Ley; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Bachiller en las especialidades de Derecho, Administración, Trabajo Social o carreras afines.
	Experiencia en labores de su especialidad.
	Conocimiento en el manejo del sistema de personal administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.7 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Tramitar la apertura de cuenta de ahorros en el Banco de la Nación del personal reincorporado, sobreviviente y beneficiarias por asignación alimentaria;
- Llevar el registro y control de las cuentas de ahorro aperturados por el INPE para los servidores y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio, y cancelarlas al término de la relación laboral;
- Orientar y atender al personal activo y pensionista sobre servicios y beneficios que brinda ESSALUD, así como apoyar en las campañas de salud para los trabajadores y sus familiares;
- Atender, estudiar e informar sobre los casos sociales que le sean requeridos y realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo requiere;
- Realizar las coordinaciones y actividades que correspondan para la correcta utilización de la póliza de asistencia médica y tramites ante ESSALUD (adscripciones, pago de subsidio, etc.);
- Organizar y custodiar el archivo de los documentos relacionados sobre Seguro Social;
- Coordinar con los responsables de bienestar de personal de las Oficinas Regionales, sobre beneficios y bienestar del trabajador y su familia;
- Realizar los trámites para la inscripción del cónyuge, concubina, madre gestante; de lactancia ante EsSalud y subsidio por maternidad y/o enfermedad;
- Mantener actualizado los datos de los derechos-habientes en el Programa de Declaración Telemática (PDT);
- Elaborar informes técnicos sociales, manteniendo informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las ocurrencias y acciones realizadas en el desarrollo de sus funciones;
- Orientar y asesorar al personal sobre los beneficios, bonificaciones y otros que la institución otorga; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Egresado de la Universidad en la especialidad de Trabajo Social o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



3.8 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) Liquidaciones y Constancia de Pago de Haberes y Descuento
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Clasificar, rotular, foliar y archivar las planillas de pagos de remuneraciones y pensiones que se utilizan;
- b) Elaborar constancias de pagos y descuentos para reconocimiento de las Bonificaciones, Compensación de tiempo de servicio, Derechos pensionarios D.L. N° 20530 y otros;
- c) Analizar, coordinar, elaborar y controlar las acciones administrativas sobre reconocimiento, declaración y calificación de las pensiones de cesantía, invalidez y de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes);
- d) Coordinar la inclusión en la planilla única de pagos de los beneficiarios las disposiciones autorizadas en las resoluciones emitidas sobre pensiones;
- e) Procesar los expedientes y formular los proyectos de resoluciones, así como las liquidaciones sobre beneficios sociales que otorga la legislación vigente a los servidores de la institución (sobre remuneración personal, devengados y reconocidos, subsidio familiar, gratificaciones por 25 y 30 años de servicio, vacaciones, pensión por viudez y orfandad);
- f) Elaborar los informes referidos a las acciones de su competencia;
- g) Participar y colaborar en la formulación de trabajos de depuración de expedientes de beneficios sociales de los trabajadores; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.

3.9 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar las Declaraciones Juradas del Empleador para casos que no han sido ubicados en la documentación de años anteriores (planillas);
- Coordinar con el Centro de Documentación y Archivo y el Archivo General de la Nación, sobre acreditación del tiempo de servicio de los trabajadores y ex trabajadores del INPE;
- Mantener, controlar y custodiar el archivo de las planillas de pago de Remuneraciones y Pensiones;
- Elaborar constancias de pago y descuentos para reconocimiento de CTS, bonificación personal;
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo que le sean puestos a consideración;
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y realizar el seguimiento del plan de trabajo;
- Procesar y entregar previo registro y control de los carnés de identificación para los funcionarios y servidores del INPE; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.

3.10 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar en el sistema de trámite documentario y distribuir la documentación que ingresa y egresa, así como archivar y mantener actualizados y protegidos los archivos documentales de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal;
- b) Notificar a los interesados las resoluciones de bonificaciones, subsidios, beneficios, pensiones y otros;
- c) Preparar la documentación para la firma del Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal;
- d) Brindar información y orientar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes;
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- f) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- g) Mantener en custodia los bienes muebles y equipos asignados al Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal, y controlar el buen uso y permanencia, así como de la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título en administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO

3.11 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de remuneraciones y desplazamientos;
- Proponer políticas, normas y procedimientos de los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos;
- Supervisar y controlar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos, pensiones y otros que se deriven de éstos;
- Verificar el otorgamiento y reconocimiento de licencias, vacaciones, subsidios y guardias hospitalarias;
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP y proponer su actualización permanente,
- Supervisar y evaluar el proceso de control de asistencia;
- Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a Ley;
- Supervisar la elaboración de la información que soliciten las entidades externas, así como para el portal de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la implementación del Plan Anual de Remuneraciones y Desplazamiento y en la programación del Plan Operativo Institucional - POI;
- Ejecutar actividades de ingreso de personal, evaluaciones, desplazamientos y ascensos;
- Proponer el presupuesto institucional en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios y subsidios del personal a nivel pliego;
- Firmar Planillas de Pago de los trabajadores y disponer la entrega de boletas;
- Supervisar y controlar la ejecución de las altas y bajas en la planilla de remuneraciones y pensiones y las asignaciones por condiciones de trabajo;
- Supervisar la formulación del Programa de Declaración Telemático-PDT;
- Visar los proyectos de resoluciones administrativas que sean materia de su competencia; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada en recursos humanos, con énfasis en remuneraciones.
	Experiencia en conducción de personal.
	Conocimiento de ofimática básica.

3.12 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Desplazamiento
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar y efectuar la implementación de los procesos técnicos de desplazamientos y verificar su ejecución;
- b) Proponer los proyectos normativos y ejecutar las actividades de ingreso de personal, evaluaciones, desplazamientos y ascensos;
- c) Elaborar los proyectos de resolución de ingreso, permanencia y retiro del personal, de los cargos de confianza, de rotación, asignación, encargo y destaque,
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas relacionadas al desplazamiento del personal;
- e) Procesar la información de los desplazamientos del personal y mantener actualizado la base de datos a nivel nacional;
- f) Realizar el consolidado y reporte de altas y bajas del personal a nivel nacional, los análisis de puesto y proponer la distribución del personal;
- g) Evaluar las solicitudes y requisitos de desplazamientos de las Oficinas Regionales y demás Órganos del INPE;
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.13 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Guardias Hospitalarias
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar, consolidar los informes mensuales sobre guardias hospitalarias de los profesionales de salud;
- Proyectar resolución por guardias hospitalarias para el pago de los profesionales de salud;
- Proyectar resoluciones de asignación, desplazamiento y designación de cargos de los profesionales de salud;
- Absolver consultas de carácter técnico del personal profesional de salud; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.14 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Ingresos y Evaluación
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

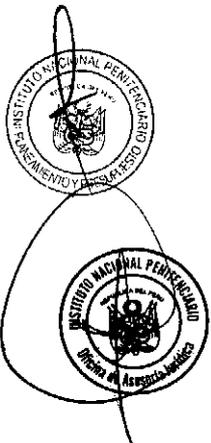
- a) Elaborar los proyectos de resoluciones relacionados a nombramientos, reingresos, reincorporaciones, renuncia del personal, y los documentos respectivos sobre reconsideraciones, apelaciones de las acciones y petitorios del personal;
- b) Proyectar Informes técnicos por faltas, abandono laboral de servidores a nivel nacional y otros, para ser remitidos a la Comisión de procesos disciplinarios,
- c) Proyectar Resoluciones para el pago de devengados por mandato judicial;
- d) Elaborar cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para obtener datos e información del personal;
- e) Recopilar la información de la población económicamente activa (PEA) del INPE y consolidarla mensualmente; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.15 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Liquidaciones y AFP
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar y foliar la documentación de los expedientes referido a las liquidaciones por pagos en exceso, responsabilidades económicas y de la información de las Administradoras del Fondo de Pensiones AFP;
- Elaborar informes técnicos relacionados a liquidaciones de responsabilidad económica, considerando la normatividad vigente, liquidaciones previas y deudas históricas de los aportes provisionales del personal afiliado en las AFP;
- Formular proyectos de resolución sobre liquidaciones de responsabilidad económica (apertura, exclusión y/o término);
- Notificar y efectuar el seguimiento al personal que adeuda al Estado;
- Analizar las demandas judiciales provenientes de las AFP, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y emitir el informe final;
- Solicitar información al personal nuevo o reincorporado sobre su afiliación al sistema provisional, y a las AFP sobre personal afiliado;
- Llevar el control del personal activo afiliado a los sistemas de pensiones;
- Preparar las comunicaciones a la AFP sobre el movimiento del personal; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando - supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

3.16 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Planilla de Activos
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar las planillas de pago de remuneraciones del personal, teniendo en cuenta las sanciones, responsabilidad económica y los beneficios correspondientes (personal, familiar, etc.),
- Elaborar cuadros estadísticos del pago de remuneraciones e incentivos al personal;
- Archivar y controlar el ingreso de la documentación relacionada a la formulación de las planillas de pago de remuneraciones, ampliación de la bonificación de personal, otorgamiento de beneficios sociales, licencia con goce y sin goce de haberes, descuentos de mutuales y cooperativas;
- Cumplir con las resoluciones de inclusión y exclusión de personal de planillas por designaciones, destituciones, ceses y rescisión de contratos;
- Realizar impresión y verificación de boletas de pago, listados de las retenciones efectuadas al personal activo para el pago a las cooperativas y mutuales, descuentos judiciales, listados de incentivos laborales, listados y medios magnéticos con las cuentas de ahorros de personal para el abono a través del Banco de la Nación;
- Ingresar información adicional para la regularización de las omisiones en el registro de asistencia en el sistema de control de personal (activos); y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia en el manejo del software de planillas.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.17 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Planilla de Pensiones y CAS
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Procesar las planillas de pago de remuneración de los pensionistas, y los cuadros estadísticos del pago de pensiones y del personal por contrato de servicios administrativos-CAS;
- b) Archivar y controlar el ingreso de la documentación para la formulación de las planillas de pago de pensiones y del personal por contrato de servicios administrativos-CAS;
- c) Cumplir con las resoluciones de inclusión y exclusión en la Planilla del personal pensionista y del personal por contrato de servicios administrativos-CAS;
- d) Ejecutar las altas y bajas de los pensionistas;
- e) Aplicar los descuentos por órdenes judiciales (asignación judicial);
- f) Elaborar y revisar los consolidados de planillas que no excedan el presupuesto aprobado por específicas;
- g) Absolver consultas de carácter técnico relacionado a los pensionistas y personal contratado de servicio administrativo;
- h) Llevar el registro de las cuentas bancarias de los pensionistas y personal CAS;
- i) Elaborar los informes técnicos referido a los reclamos o pedidos de los trabajadores y pensionistas en materia de pago de remuneraciones y pensiones;
- j) Coordinar y remitir las planillas, reportes de ingresos y egresos y las boletas de pago en forma completa a la Unidad de Contabilidad y Tesorería dentro de los plazos establecidos;
- k) Apoyar en el proceso elaboración de la planilla de activos hasta su ejecución a nivel nacional;
- l) Proyectar resoluciones de descuentos indebidos, inasistencia, tardanzas, reembolso, permiso particular, seguros, por concepto de cuota y préstamo de cooperativas; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia en manejo del software de planillas.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.18 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Planilla de movilidad y rehabilitación de sanción disciplinaria
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, verificar y consolidar los reportes de los servidores y funcionarios a nivel nacional que laboraron fuera de la jornada normal de trabajo;
- Coordinar con los jefes de equipo de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales, para la aplicación de las recomendaciones encomendadas;
- Recepcionar, verificar y analizar los documentos de los servidores que solicitan rehabilitación de sanción;
- Proyectar la resolución que rehabilita de la sanción impuesta al servidor; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.19 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Legajos
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir, controlar y coordinar las actividades del archivo de los legajos del personal activo y ex servidores;
- Verificar y emitir los informes escalafonarios de personal y documentos técnicos relacionados con el registro de personal;
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre ordenamiento y custodia de los legajos de personal activo y ex servidores;
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras para mantener actualizado el Sistema Integrado del registro de personal;
- Elaborar constancias y certificados de trabajo, para la suscripción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, así como el registro de funcionarios, servidores activos, pensionistas y ex servidores;
- Mantener actualizado la información del personal y la ficha resumen de datos personales; y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre el manejo del sistema de personal de administración pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.20 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Difundir la normatividad concerniente a Recursos Humanos;
- b) Apoyar el procesamiento de la planilla de remuneraciones de activos y pensionistas, su afectación presupuestal y las planillas de asignación judicial y de subsidios;
- c) Apoyar la elaboración de la información de los desplazamientos del personal y mantener actualizado la base de datos a nivel nacional;
- d) Supervisar el otorgamiento y reconocimiento de licencias, vacaciones, subsidios y guardias hospitalarias;
- e) Apoyar en la determinación del presupuesto institucional en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios y subsidios del personal a nivel pliego; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal técnico del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller en las especialidades de Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada en recursos humanos, con énfasis en remuneraciones.
	Experiencia en el área, no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.21 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Legajos (2)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar en la base de datos del sistema de personal las resoluciones de ingresos, desplazamientos, contratos por servicio administrativo y término de servicios;
- Mantener ordenado, organizado, actualizado, rotulado y foliado el archivo de los legajos del personal activo y ex servidores;
- Recepcionar, clasificar y registrar en los libros correspondientes, los documentos y expedientes que ingresan y egresan de legajos;
- Clasificar, codificar, foliar, registrar e insertar las resoluciones, documentos y otros en los legajos personales de los funcionarios, servidores y ex servidores del INPE;
- Elaborar informes escalafonarios en sus diversas modalidades, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas, de funcionarios, servidores y ex servidores, a
- Elaborar informes técnicos, sobre corrección de nombres de personal, rehabilitación de sanciones administrativas, quinquenios, bonificación familiar, licencias, subsidio, fallecimiento, gastos de sepelio, responsabilidad económica y del personal que cesa por límite de edad;
- Verificar que los legajos personales cuenten con la documentación sustentatoria de la información que se encuentra registrada en la base de datos del sistema de personal;
- Validar la información de la base de datos con los documentos que obran en los legajos personales;
- Actualizar permanentemente la base de datos del sistema de registro de personal de la institución; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración o carreras afines.
	Experiencia en labores de su especialidad
	Conocimiento de ofimática básica.

3.22 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Control de Personal
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal;
- b) Participar en la formulación del Reglamento Interno de Trabajo, relacionadas al control de asistencia, permanencia y registro de personal;
- c) Elaborar proyectos de resolución por faltas, tardanzas y permisos personales en el mes, informes técnicos relacionados al control de asistencia y a los demás procesos técnicos de su competencia;
- d) Controlar el registro de asistencia, ingreso y salida del personal administrativo, de seguridad y choferes, del personal por contrato administrativo de servicio, así como el cumplimiento del horario de refrigerio del personal de la Sede Central;
- e) Elaborar y suscribir las constancias de permanencia laboral y récord vacacional del personal de la Sede Central que es rotado;
- f) Registrar en el Sistema de Asistencia en forma diaria las papeletas de justificaciones de entrada y salida (Comisiones de servicio con o sin retorno dentro de la ciudad de Lima, cita judicial, salud, onomástico, permiso personal y omisión marcado entrada), así como las vacaciones, descansos médicos, comisiones de servicio fuera de la ciudad de Lima, capacitación, lactancias, licencias con o sin goce de remuneraciones;
- g) Orientar al personal de la sede central en el uso de la lectora volumétrica de manos, ingresar en el sistema de asistencia al personal incorporado y desactivar del sistema el código y huella digital del personal rotado;
- h) Informar mensualmente sobre vacaciones solicitadas por el personal, Licencias por descanso médico, faltas, tardanzas y permisos personales;
- i) Emitir reportes de asistencia cuando el personal de la Sede Central lo requiera;
- j) Efectuar visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, por disposición de la superioridad;
- k) Recepcionar los reportes de asistencia – pago de incentivo laboral por movilidad en el mes, contrastar con el reporte de asistencia del personal y verificar si el personal reúne los requisitos para laborar fuera del horario normal con la debida autorización; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en manejo de software de planillas.
	Conocimiento de ofimática básica.

3.23 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- c) Brindar atención 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 al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- g) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- h) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- i) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título en administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

CAPITULO IV
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería:

- a) Dirigir, supervisar y controlar el registro y contabilización de la documentación contable, patrimonial, orden y presupuestal conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Formular y presentar los estados financieros de la Unidad Ejecutora 01 Sede Central y consolidado a Nivel Pliego;
- c) Efectuar la entrega oportuna de la información contable y financiera de los organismos internos y externos, de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Contabilidad Pública a nivel Pliego 061-INPE;
- d) Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería;
- e) Ejecutar las conciliaciones financieras y contables, así como el proceso de pagos de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Participar en la programación del Plan Operativo Institucional de la OGA;
- g) Establecer los costos por derecho de tramitación de los precedentes y servicios del TUPA-INPE;
- h) Proporcionar información permanente sobre la situación financiera y contable del INPE;
- i) Coordinar con las dependencias del INPE en los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones; y,
- j) Otras que designe el Jefe de la Oficina General de Administración.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Jefe
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 y coordinar la formulación del balance de comprobación y de los estados financieros mensuales consolidados (Balance General y Estado de Gestión) y la información anual de carácter financiero, patrimonial, orden y presupuestal, con sus respectivos análisis de cuenta;
- c) Controlar y verificar el cumplimiento oportuno y dentro de los plazos establecidos de la conciliación de la cuenta de enlace trimestralmente a nivel Pliego con la Dirección Nacional de Tesoro Público, así como refrendar la información financiera presupuestal, balance constructivo, información complementaria y la información contable de los subprogramas;
- d) Verificar el cumplimiento en la presentación correcta y oportuna de los estados financieros, por parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional;
- e) Representar a la institución como Contador General, así mismo participar como miembro del CAFAE;
- f) Proponer a la OGA el costo por derecho de tramitación de los procedimientos y servicios del TUPA - INPE;
- g) Coordinar la ejecución de mecanismos de control, arqueos y conciliaciones a través de los equipos de Contabilidad y Tesorería;
- h) Coordinar la ejecución de arqueos inopinados del Fondo para Pagos en Efectivo, en la Sede Central y en las Oficinas Regionales;
- i) Visar resoluciones directorales, comprobantes de pago, oficios y otros documentos en el ámbito de su competencia;
- j) Difundir e instruir las disposiciones contables a nivel INPE;
- k) Participar en la programación del Plan Operativo Institucional de la OGA; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

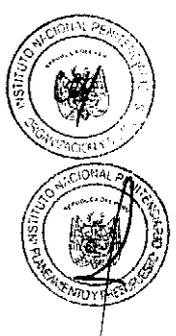


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de Equipo de Contabilidad, Jefe de Equipo de Tesorería y Personal profesional y técnico de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Contabilidad, colegiado y habilitado en el colegio profesional.
	Capacitación especializada en temas vinculados a la contabilidad gubernamental.
	Experiencia en dirección, subdirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.2. Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Rendición de Cuentas
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Registrar y controlar los expedientes recibidos 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 rendición de cuentas;
- c) Comunicar al rindente las observaciones realizadas en el expediente de rendición de cuentas devolviendo el expediente, para la subsanación correspondiente;
- d) Notificar a los servidores y funcionarios que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo señalado en la normatividad vigente,
- e) Informar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, los rindente que no han cumplido con presentar sus rendiciones de cuenta, pese a la notificación efectuada;
- f) Realizar el análisis de los anticipos otorgados y rendidos de manera mensual;
- g) Llevar el registro y el archivo de los informes emitidos, debidamente organizados y en orden cronológico;
- h) Informar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería la aprobación de la rendición de cuenta, para que se proceda al registro administrativo de la fase de rendición en el SIAF SP; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica y de Contabilidad Gubernamental.

4.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Secretaria(o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 debidamente clasificado y ordenado;
- f) Verificar la recepción de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta para el trámite de fiscalización correspondiente;
- g) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- h) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe de la Unidad y la concertación de citas programadas;
- i) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad de Contabilidad y Tesorería; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título en administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

EQUIPO DE CONTABILIDAD

4.4 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Jefe - Equipo de Contabilidad
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

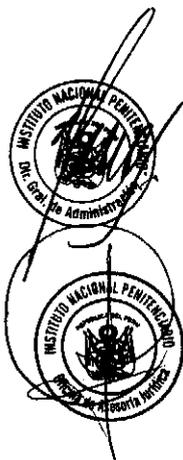
- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico contable;
- b) Revisar y analizar los inventarios de suministros y activos fijos conciliados con la información contable procesada;
- c) Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables en la ejecución del Pliego por programas y sub programas a nivel del clasificador por objeto del gasto;
- d) Participar en la recopilación de documentos fuentes (estados financieros mensualizado de las diversas Unidades Ejecutoras);
- e) Revisar y analizar la documentación sustentatoria, remitida por la Unidad Ejecutora, para verificar la consistencia de la información financiera y presupuestaria de acuerdo a los principios y normas vigentes;
- f) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos contables
- g) Revisar, analizar y verificar la documentación sustentatoria visación, observación y seguimiento respectivo;
- h) Informar y asesorar para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de las rendiciones de cuentas de fondo para pago en efectivo;
- i) Supervisar y visar mensualmente los estados financieros;
- j) Refrendar los libros principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Administración Lima;
- k) Verificar y llevar el control de los pagos de ESSALUD, SUNAT, AFP y otros (PDT 600 Remuneraciones y PDT 621 IGV); y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.5 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativa Contador – Integrador Sede Central
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Contabilizar las operaciones administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente y del nuevo Plan Contable Gubernamental;
- b) Elaboración de los análisis de las cuentas de Balance activo, pasivo, ingreso, gasto y cuentas presupuestales, conciliando con la información presupuestaria de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración Lima-Sede Central y otras, conciliaciones respectivas con los reportes presupuestales;
- c) Revisar y analizar la documentación sustentatoria, para verificar la consistencia de la información financiera y presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes;
- d) Revisar y analizar las cuentas de Enlace de la UE: 001 Sede Central Administración Lima;
- e) Preparar las hojas de trabajo contable concernientes al balance de comprobación, balance general, estado de gestión en aplicación a la normatividad vigente de cada mes y el cierre contable "Balance Constructivo" de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Administración Lima;
- f) Realizar mecanismos de control para verificar las transferencias de los bienes en la Sede Central;
- g) Contabilizar la información que remite remuneraciones sobre las planillas única de haberes, cesantes y/o sobrevivientes de cada mes;
- h) Mantener actualizado los libros contables de la Sede Central;
- i) Elaborar informes técnicos en aspectos contables, de la Sede Central;
- j) Preparar proyecto de consultas y/o coordinaciones con el ente rector Contaduría Pública de la Nación;
- k) Prestar apoyo técnico a los miembros de las comisiones que se nombren para casos excepcionales o de cuentas problemas específicas;
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.6 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Contador – Integrador Pliego
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaboración de los análisis de las cuentas de Balance activo, pasivo, ingreso, gasto y cuentas presupuestales, conciliando con la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego INPE;
- b) Revisar y analizar la documentación sustentatoria remitida por las Unidades Ejecutoras para verificar la consistencia de la información financiera y presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Formular las notas contables de cierre que correspondan a través del SIAF-SP;
- d) Revisar la integración y sustentación de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros, Anexos Presupuestales e información adicional a nivel Pliego para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos;
- e) Revisar, analizar e integrar las cuentas de Enlace remitidas por las diferentes Unidades Ejecutoras, verificando con la documentación sustentatoria para su presentación y conciliación con la DNTP;
- f) Realizar mecanismos de control para verificar las transferencias entre Unidades Ejecutoras;
- g) Coordinar y asesorar a las Unidades Ejecutoras en materia contable;
- h) Mantener actualizado los libros contables del Pliego INPE;
- i) Elaborar informes técnicos en aspectos contables, a nivel Pliego;
- j) Preparar proyecto de consultas y/o coordinaciones con los entes rectores;
- k) Elaborar documentos referente a la implementación de recomendaciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería emitidas por el Órgano de Control Interno y Externo; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.7 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Contador (04)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Contabilizar las operaciones administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente y del nuevo Plan Contable Gubernamental;
- Elaborar el análisis de la cuenta de Activo, Pasivo, Ingreso, Gasto, Presupuestales y de orden que le sean asignada;
- Formular las notas contables para su registro a través del SIAF-SP;
- Mantener actualizado los libros auxiliares contables;
- Redactar informes técnicos de los aspectos tributarios;
- Prestar apoyo técnico a los miembros de las comisiones que se nombren para casos excepcionales o de cuentas problemas específicas; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.8 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Registrar resoluciones sobre responsabilidad económica o de descuentos, remitidas por la Unidad de Recursos Humanos;
- b) Efectuar el registro de las operaciones de la transferencia de las operaciones cuya responsabilidad se ha originado en otra Unidad Ejecutora;
- c) Organizar expedientes que requieran la intervención del Procurador Público de Asuntos Judiciales del Ministerio de Justicia en original o copias fedateados para la remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica;
- d) Coordinar con la Unidad de Recursos humanos el seguimiento de los descuentos no realizados en años anteriores y descuentos o pagos en excesos;
- e) Registrar las provisiones de cobranzas dudosas correspondientes a las cuentas por cobrar diversas durante el ejercicio;
- f) Elaborar los análisis mensuales y notas contables que correspondan;
- g) Apoyar a las diversas funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior, con estudios no menor de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.9 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (e) de Control Previo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar el control previo de los expedientes administrativos, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, para la aprobación de las órdenes de compras, órdenes de servicio y otros;
- Realizar el control previo en los compromisos de ejecución presupuestal según SIAF-SP y verificar que se encuentren dentro del plazo vigente;
- Verificar y analizar según la normatividad vigente y conforme al expediente los comprobantes de pago y cheques, emitidos por la institución, verificando que el expediente cuente con las firmas correspondientes;
- Verificar y controlar a través de la SUNAT que los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, ticket o cinta de máquina registradora y otros) se encuentren registrados en la SUNAT;
- Verificar, analizar y evaluar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a cada uno de los procesos técnicos de tesorería, adquisición y distribución de bienes y servicios, previo a la ejecución presupuestal y otros; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con los sistemas administrativos de la administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.10 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) Procesos de la Integración a nivel UE 001 y Pliego
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

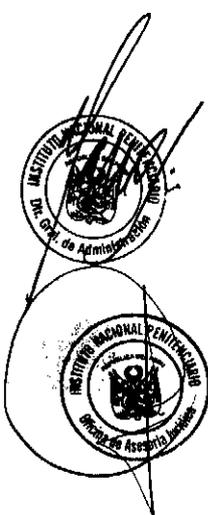
- Apoyar al Pliego en la revisión y análisis de la documentación sustentatoria remitidas por las unidades orgánicas, para verificar la consistencia de la información financiera y presupuestaria, de acuerdo a los principios y normas vigentes;
- Controlar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información contable y del control de las afectaciones de la ejecución, de acuerdo al calendario de compromiso asignado mensualmente;
- Elaborar el informe mensual de los saldos por reversiones y anulaciones en la fase de devengado;
- Apoyar en la elaboración de las cuentas de Enlace a nivel pliego, para la conciliación con el Tesoro Público;
- Realizar la contabilización de las fases de ejecución del gasto, compromiso, devengado, girado y pagado por cada operación del registro SIAF-SP;
- Mantener los documentos ordenado cronológicamente por orden de registro en el sistema SIAF-SP de todas las operaciones de devengado;
- Registrar en la fase de compromiso y devengado en el SIAF-SP la planilla de remuneraciones del personal activo, pensionista, sobreviviente, cuotas patronales, resoluciones d reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, remitido por la Unidad de Recursos Humanos; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.11 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

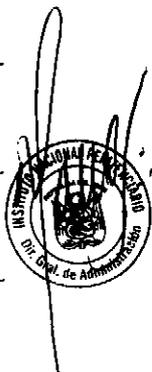
- Participar en la elaboración de propuestas para la mejora de los procedimientos y rediseño de los procesos del Sistema de Contabilidad Institucional;
- Analizar los documentos puestos a su consideración y absolver consultas de carácter técnico de su competencia;
- Recopilar y consolidar información contable;
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, notas de contabilidad mensualizada y registros de libros auxiliares a nivel de cuentas divisionarias
- Participar en las comisiones de trabajo y registrar los compromisos patrimoniales a nivel de cuentas divisionarias;
- Apoyar en las actividades de trámite documentario del Equipo de Contabilidad, custodiar la permanencia y buen uso de los bienes mobiliarios y equipos asignados;
- Analizar y consolidar los balances de comprobación y constructivo de las Oficinas Regionales; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



EQUIPO DE TESORERIA

4.12 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Tesorería
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación del proceso técnico del sistema de tesorería, en concordancia con las normas y dispositivos legales;
- b) Informar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería sobre procedimientos ejecutados y que están relacionados con los estados financieros;
- c) Revisar los expedientes adjuntos a los comprobantes de pago y visar los mismos, siempre y cuando cumplan con las normas vigentes de Tesorería (Compra de bienes y servicios);
- d) Suscribir cheques, cartas órdenes electrónicas, transferencias interbancarias, operaciones sin cheques, compra de bienes y servicios, personal CAS, remuneraciones de personal (activo, cesante, sobreviviente y asignaciones judiciales);
- e) Visar de acuerdo a directivas los recibos de egreso de caja previa presentación de documentos aprobados, los cuales sustentan la entrega de dinero;
- f) Suscribir notas de ingreso por anulaciones de cheques por vencimiento de fecha y errores materiales;
- g) Remitir notificaciones al personal que no rende cuenta del dinero entregado por el fondo para pago en efectivo (FPPE), previo informe del encargado del FPPE;
- h) Suscribir cuadros y conciliaciones para ser remitidas a la Unidad de Contabilidad y Tesorería y al Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas, cuya competencia sea del equipo de Tesorería;
- j) Suscribir cartas órdenes, oficios y entregar dicha información a los bancos;
- k) Remitir mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos la relación de personal activo, cesante y sobreviviente que no han recogido sus boletas de pago por dos meses consecutivos;
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia	Título profesional o Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Tesorería y Normas Gubernamentales.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.13 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Giro
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar las órdenes de compra, órdenes de servicio por toda fuente de financiamiento, verificando que la documentación este de acuerdo al compromiso efectuado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP);
- b) Recepcionar planillas de personal activo, cesante, sobrevivientes, asignaciones judiciales y planillas complementarias; contrastando la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos con el compromiso y devengado efectuado;
- c) Efectuar reprogramaciones de cheques, verificando que el expediente contenga la nota de ingreso debidamente firmada por el Jefe de la Unidad de Tesorería;
- d) Efectuar el giro de acuerdo a la documentación ingresada y aprobada a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, verificando que la operación haya concluido satisfactoriamente, de lo contrario efectuar la regularización correspondiente, coordinando con el residente del SIAF-SP o con soporte del MEF;
- e) Efectuar el giro de planilla de viáticos por comisión de servicio;
- f) Elaborar y obtener a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF los comprobantes de pago, previa verificación de haber sido contabilizado;
- g) Elaborar e imprimir los cheques cuando la operación así lo amerite;
- h) Entregar los comprobantes de pago y cheques a los funcionarios autorizados ante el Banco de la Nación (Titulares y suplentes) para sus respectivas firmas;
- i) Remitir a la Unidad de Contabilidad y Tesorería los comprobantes de pago y cheques, previa conciliación con el encargado de Programación e Información de las Cuentas de Enlace;
- j) Proporcionar a Pagaduría los comprobantes de pago y cheques debidamente firmados y aprobados por el SIAF-SP; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Tesorería
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines..
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.14 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Programación e información
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

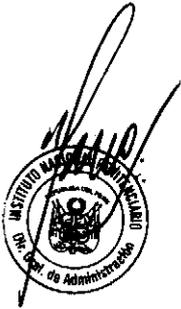
- Llevar el control de los ingresos por recaudaciones que se realizan directa o indirectamente por la Fuente de Financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados;
- Realizar la conciliación bancaria de Recurso Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, proyecto CICAD y DEVIDA, así como la conciliación de cuentas de enlace;
- Elaborar el registro e impresión del libro de bancos por Toda Fuente de Financiamiento, así como los proyectos de Resoluciones Presidenciales de registro de firmas a nivel Sede Central y Unidades Ejecutoras;
- Realizar el trámite y presentación de Cartas Órdenes ante el Banco de la Nación por conceptos varios;
- Acopiar mensualmente y ordenar de manera cronológica los Comprobantes de Pago por Toda Fuente de Financiamiento en dos juegos;
- Remitir mensualmente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería un juego de Comprobante de Pago por Toda Fuente de Financiamiento de manera correlativa;
- Llevar el control de las Notas de Ingreso por anulaciones de giro, así como el control de los formatos T-6 por reversiones por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Papeletas de Depósito por otras fuentes de financiamiento;
- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF las captaciones efectuadas por recaudaciones establecidas en el TUPA; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.15 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Cajero del FPPE
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el proyecto de Resolución Directoral para la apertura del fondo para pagos en efectivo de la Sede Central, de acuerdo al requerimiento de los responsables de meta;
- b) Recepcionar, clasificar y atender los documentos que han sido proveídos por el Jefe de Equipo de Tesorería;
- c) Expedir recibos de egreso de caja, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las Unidades Operativos y facturas por registro de participantes, de acuerdo a lo que establezcan las bases del proceso;
- d) Llevar el control de cartas fianzas y comunicar con la anticipación debida sobre vencimiento de alguna de ellas;
- e) Expedir recibos de ingreso a caja por gastos menores ejecutados y recibos de ingreso por reversiones, conceptos varios que fueron atendidos y registrados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF;
- f) Efectuar depósitos ante el Banco de la Nación por devoluciones y otros conceptos, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería;
- g) Ingresar información al Sistema "Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA SUNAT por Toda Fuente de Financiamiento" por las compras del mes;
- h) Presentar el COA ante las oficinas de la SUNAT dentro del cronograma establecido por la entidad administradora;
- i) Solicitar reembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo - FPPE al jefe de equipo de Tesorería, mediante rendiciones documentadas, hasta un máximo de tres veces al mes y por el monto señalado en la Resolución de Apertura del Fondo;
- j) Informar al jefe de equipo de Tesorería de los rindientes al Fondo para Pagos en Efectivo, según la normatividad vigente;
- k) Realizar el Cierre del Fondo para pagos en Efectivo debidamente sustentados al finalizar el ejercicio;
- l) Remitir copias de las boletas de depósito por Recursos Directamente Recaudados al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Tesorería
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

4.16 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Pagaduría
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, verificar y controlar los cheques y comprobantes de pago girados por el encargado de giro de cheques en orden correlativo y cronológico, observando que tengan las firmas de los funcionarios autorizados y cumplan con los requisitos correspondientes;
- Efectuar el control de las firmas de Planilla Única de Pagos en forma mensual del personal activo, pensionistas, asignaciones judiciales, subsidios a nivel nacional, Certificados de Carta Poder y Supervivencia de pensionistas;
- Solicitar la devolución de las planillas de pago a nivel nacional, para el archivamiento e informe a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para la remisión a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar la relación de trabajadores o pensionistas que no han recabado su boleta de pago;
- Ingresar al SIAF todos los cheques entregados mensualmente a los beneficiarios, así como la información de los ingresos propios;
- Atender al público en la entrega de boletas de pago y pago a proveedores (Cheques), de acuerdo al cronograma de atención respectiva;
- Efectuar el control de anulaciones de cheques por caducidad, informando al Jefe de Equipo para la tramitación de las reprogramaciones correspondientes;
- Ejecutar la entrega de cheques a los proveedores, empresas prestadoras de servicios básicos, servidores y responsables de fondos para pagos en efectivo, previa identificación (DNI o Carta Poder) y verificación de los documentos sustentatorios, que estén debidamente firmados por los responsables;
- Realizar el pago de tributos de SUNAT para la elaboración del PDT 600 Remuneraciones y PDT 621 IGV Renta mensualmente, así como los pagos de AFP, ESSALUD y otros de retenciones y contribuciones sociales, dentro de los plazos señalados;
- Custodiar y conservar los Comprobantes de Pago emitidos y cobrados, en un archivo ordenado cronológicamente, por mes, orden de registro SIAF-SP; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Tesorería.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del equipo de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

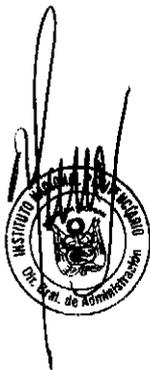
Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller universitario en las especialidades de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines..
	Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

CAPITULO V
UNIDAD DE LOGISTICA

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Logística

Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Planear, ejecutar, conducir y supervisar los procesos técnicos de programación, adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios, control patrimonial y almacenamiento, de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Formular y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Logística y de las Unidades que la conforman;
- c) Elaborar el Formato de Cuadro de Necesidades, consolidando los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Central del INPE;
- d) Formular y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del INPE;
- e) Proponer la conformación de los comités especiales responsables de efectuar los procesos de selección previstos en el PAC y convocar las licitaciones y concursos públicos en coordinación con la Oficina General de Administración;
- f) Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la Sede Central del INPE, velando por su custodia y conservación;
- g) Apoyar en la ejecución de los procesos de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de bienes y servicios e informar ante los órganos competentes;
- h) Controlar que los compromisos de bienes, servicios y activos no financieros se efectúen según el calendario de gastos mensual aprobado;
- i) Formular los respectivos contratos para la adquisición de bienes y servicios;
- j) Conducir y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la Institución; y,
- k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



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

5.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

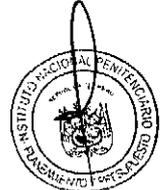
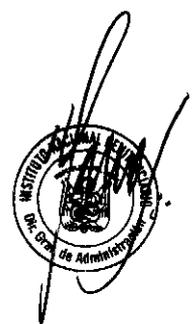
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política y planes, para asegurar el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento;
- b) Conducir la Elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del INPE;
- c) Formular y proponer la programación de los procesos de selección de Bienes y Servicios;
- d) Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- e) Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes;
- f) Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el comité especial de los procesos de selección en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios del INPE;
- g) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones, y la implementación de medidas para el adecuado control, archivamiento y custodia de los expedientes que sustentan las adquisiciones;
- h) Ejecutar las actividades de contratación administrativa de servicios de personal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- i) Verificar y ejecutar la programación trimestral del gasto, las reprogramaciones y ampliaciones mensuales de bienes y servicios, y activos no financieros, así como el calendario de compromisos mensuales, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP;
- j) Proponer ante la Oficina General de Administración, la conformación de los Comités Especiales responsables de efectuar los procesos de selección, previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del INPE;
- k) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, elaborando el informe correspondiente;
- l) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de almacenamiento y control patrimonial, así como del mantenimiento de los ambientes de las diferentes oficinas conformantes de la Sede Central;
- m) Visar resoluciones, oficios, órdenes de compra y notas de entrada de almacén - NEAS, verificando que cumplan con los requisitos normativos establecidos; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

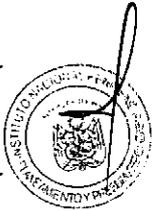
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefe de Equipo de Adquisiciones y Programación, Jefe de Almacén y Control Patrimonial, Jefe de Equipo de Transporte y Mantenimiento, Personal profesional y técnico de la Unidad de Logística

4. REQUISITOS MÍNIMOS:



Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller en la especialidad de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en temas vinculados a adquisiciones y contrataciones con el Estado.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.2 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

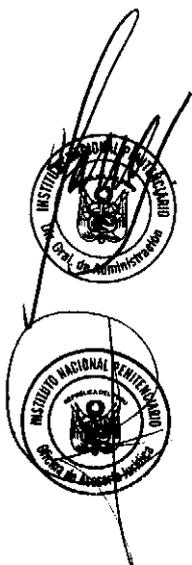
- Realizar seguimiento e informar sobre procesos técnicos específicos;
- Elaborar proyectos de documentos para atender pedidos y respuestas a la documentación que ingresa a la unidad;
- Formular y proponer oportunamente a la Unidad de Logística, lineamientos de política, normas, instructivos y procedimientos sobre adquisición y programación;
- Realizar las acciones tendentes a efectos de conseguir que se implemente y se cumpla las recomendaciones dadas a conocer por los Órganos de Control (interno y externo);
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con los procesos de Adquisiciones y Contrataciones;
- Participar activamente en el desarrollo de las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, a nivel de la Unidad Ejecutora Sede central y pliego;
- Coordinar con los responsables de meta de la Unidad Ejecutora, a efectos de que sus requerimientos de bienes, servicios y activos no financieros, estén acordes a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, así como en cumplimiento del Plan Operativo aprobado para dicha meta presupuestal;
- Realizar la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a nivel pliego, informando del mismo en forma trimestral;
- Emitir opinión técnica sobre consultas de carácter administrativo;
- Elaborar los proyectos de Resolución en el ámbito de adquisiciones de bienes, servicios y activos no financieros, así como los proyectos de contratos; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de Unidad de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en Administración pública.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.3 Secretaria(o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Secretaria(o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



EQUIPO DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION

5.4 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Adquisiciones y Programación
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer el cuadro de obtención y Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001 - Sede Central, remitiendo el consolidado del cuadro de necesidades;
- b) Supervisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la convocatoria de los procesos de selección de acuerdo al PAC;
- c) Establecer procedimientos para la atención oportuna de los requerimientos de adquisición de bienes, servicios y otros gastos de capital, en estricto cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
- d) Coordinar permanentemente con los órganos y unidades orgánicas la correcta emisión de los requerimientos, antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado;
- e) Realizar las programaciones de solicitudes de recursos por concepto de bienes, servicios y otros gastos de capital, en forma anual, trimestral y mensual;
- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central del INPE, respetando estrictamente la normatividad vigente;
- g) Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de proceso de selección y modalidad a contratar;
- h) Revisar y suscribir la documentación técnica de los cuadros de obtención, Plan Anual de Contrataciones, informes técnicos y otros, en el ámbito de su competencia;
- i) Supervisar la ejecución del calendario mensual de compromisos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, priorizando los gastos rígidos e ineludibles y la correcta afectación del gasto en la etapa de compromiso a través del SIAF-SP; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del equipo de Adquisiciones y Programación

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller en las especialidades de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.5 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Programación
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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 que incremente el nivel de eficiencia en la programación del gasto de las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001 Sede Central;
- b) Preparar informes mensuales de las adquisiciones de bienes y servicios;
- c) Conciliar los compromisos realizados en el mes, con el calendario de compromisos;
- d) Registrar todas las etapas de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE);
- e) Elaborar cuadros analíticos de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática, en la fase de programación, formulación y ejecución del gasto;
- f) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Sede Central, a fin de determinar especificaciones técnicas de sus necesidades y evaluar su atención que estén enmarcadas en cumplimiento a su Plan Operativo Institucional;
- g) Proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para optimizar los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, en el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- h) Realizar seguimiento a la programación del gasto, informando del avance efectuado en periodos mensuales, semestrales y anuales;
- i) Mantener un registro actualizado de la ejecución de gastos, según cadena funcional programática y en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central;
- j) Verificar no exceder 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; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Programación.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de Equipo de Adquisiciones y Programación
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada en temas vinculados a adquisiciones y contrataciones.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.6 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Adquisiciones
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar la fase del compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- Ejecutar el proceso de generación de ordenes de compra y ordenes de servicio, a través del SIGA, coordinando y verificando su notificación a los proveedores, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de generadas en el SIGA;
- Llevar a cabo el proceso de suscripción de contratos que resulte de la buena pro de un proceso de selección, de la aplicación del Decreto Legislativo N° 1017 o la norma que la sustituya o de otros sistemas aplicables a la institución;
- Llevar el control de los contratos suscritos por la U.E. 001 Administración Lima Sede Central;
- Llevar el control de los plazos de entrega derivados de los procesos de selección, asimismo, informar la aplicación de penalidades a los proveedores que incurran en incumplimientos contractuales;
- Verificar y hacer seguimiento de las garantías;
- Llevar el expediente de todas las actuaciones del proceso de ejecución contractual hasta la culminación del contrato;
- Efectuar el seguimiento de la vigencia de las pólizas y otros documentos solicitados de manera contractual;
- Custodiar y verificar los documentos que conforman el expediente de procesos de selección;
- Elaborar informes y controlar el registro y/o publicación de la información referente a los contratos de la institución;
- Formular y proponer a la Jefatura del Equipo de Programación y Adquisiciones de aquellos bienes y servicios generales de la Institución, para su atención oportuna;
- Registrar las etapas de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de equipo de Adquisiciones y Programación.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Adquisiciones y Programación
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada en temas vinculados a adquisiciones y contrataciones, manejo del SIAF.
	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.7 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

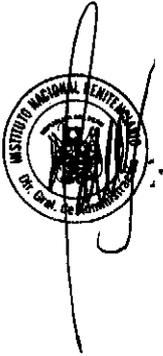
- Apoyar administrativamente los procesos de selección encargados a los comités especiales, en coordinación con los profesionales de adquisiciones;
- Coordinar con la agencia de transporte, la reserva y compra de pasajes aéreos;
- Generar planilla de viáticos (previa verificación que el usuario no cuente con rendición pendiente) y planilla por cambio de colocación a través del SIGA;
- Notificar a los proveedores, las ordenes de compra y/o servicio, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de generadas en el SIGA; previa coordinación con el profesional encargado de las adquisiciones;
- Administrar y controlar el archivo de ordenes de compra y ordenes de servicio;
- Controlar el compromiso para el pago oportuno de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, etc.);
- Preparar las ordenes de compra y/o de servicios con la documentación sustentatoria para remitirla al encargado de control previo;
- Recepcionar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y egresa, así como archivar, distribuir y mantener protegidos los archivos del equipo de adquisiciones y programación;
- Preparar la documentación para la firma del jefe de equipo;
- Comunicar la relación de servidores y funcionarios que viajan al interior o exterior del país, a la compañía de seguros; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de equipo de Adquisiciones.

1. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Adquisiciones y Programación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica y de Contabilidad Gubernamental.



EQUIPO DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

5.8 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Almacén y Control Patrimonial
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de almacén y control patrimonial, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes;
- b) Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de almacén y control patrimonial y participar en su formulación;
- c) Supervisar y controlar la entrega de bienes de acuerdo a lo requerido y adquirido para los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central;
- d) Suscribir notas de entrada de almacén (NEA) y los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA);
- e) Validar la información registrada en el sistema con el control físico y visar los reportes diarios de las transacciones;
- f) Informar en forma mensual a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, acerca de los niveles de stock de los bienes en almacén;
- g) Proponer e implementar normas, métodos y procedimientos para verificar la existencia, estado y condiciones de uso de bienes con los que dispone la institución a nivel nacional;
- h) Informar al Jefe de la Unidad de Logística, acerca del internamiento de los bienes adquiridos, comunicando los días de retraso que se produzcan en el internamiento, para el cálculo de la penalidad correspondiente;
- i) Coordinar y Supervisar la Toma de Inventario Físico de los activos fijos, bienes y suministros de la Sede Central;
- j) Supervisar la asignación de bienes muebles y suscribir los formatos de entrega – recepción interna de bienes;
- k) Revisar y suscribir los expedientes de altas, bajas y enajenaciones del patrimonio mobiliario institucional;
- l) Desarrollar el saneamiento de los inmuebles pertenecientes al INPE a nivel nacional en coordinación con las Oficinas Regionales;
- m) Elaborar y elevar los proyectos de Resolución para la aceptación de donaciones que provengan de diferentes entidades; y,
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Almacén y Control Patrimonial.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional o Grado académico de Bachiller en la especialidad de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.9 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Control Patrimonial - Inventario
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar el registro de los bienes muebles que se adquieran con códigos de acuerdo al catalogo nacional de bienes muebles del Estado al modulo de inventario y software mobiliario institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN);
- Actualizar la base de datos y códigos internos verificando las actas de entrega y recepción, por cambios de usuarios y actas de transferencias (traslado de bienes a otras Unidad Ejecutora);
- Emitir las actas de asignación de bienes muebles para las diferentes necesidades que se requieran;
- Registrar las donaciones recibidas por la entidad;
- Llevar un registro correlativo de los formatos de transferencias de bienes muebles y mantener un archivo actualizado de las operaciones realizadas;
- Proponer cuando corresponda o cuando le soliciten los bienes que están aptos para baja;
- Consolidar los inventarios presentados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) de bienes muebles a nivel pliego, efectuando el seguimiento oportuno de la presentación de la información;
- Apoyar técnicamente en las acciones de saneamiento y regularización de los bienes muebles e inmuebles del INPE para lograr el saneamiento físico legal;
- Apoyar técnicamente a los miembros de las comisiones de inventarios de bienes muebles;
- Brindar información relativa a bienes muebles para la ejecución del inventario de la Sede Central;
- Elaborar las actas de salida para reparación o mantenimiento, de transferencia de bienes muebles; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Almacén y Control Patrimonial

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Almacén y Control Patrimonial
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre Gestión de Almacén y del Patrimonio del Estado.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.10 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Control Patrimonial – Bienes Muebles
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

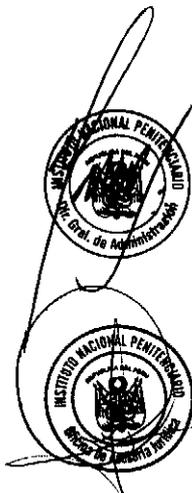
- a) Coordinar con la Directora Nacional de Proyecto PER/05/002, en relación a los bienes adquiridos por el INPE a través de PENUD, UNOPS y elaborar informe técnico respecto a la recepción física, actas de entrega recepción, acta de instalación, actas de conformidad técnica operativa, protocolos de prueba y otros;
- b) Elaborar informes técnicos y proyecto de resolución para dar de alta, baja y enajenación de bienes muebles;
- c) Participar en el saneamiento de bienes muebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y Municipalidades del sector donde está ubicado el inmueble;
- d) Apoyar en la recepción de compras y donaciones cuando el jefe de equipo lo disponga;
- e) Elaborar informes técnicos respecto a bienes muebles, especificando las características técnicas para su adquisición y mantenimiento de los bienes muebles;
- f) Realizar informes técnicos referido a los bienes muebles, faltantes y sobrantes;
- g) Participar como miembro facilitador en la Comisión de inventario, de Saneamiento y otras de índole patrimonial ; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Almacén y Control Patrimonial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de almacén y control patrimonial
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre Gestión de Almacén y del Patrimonio del Estado.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.11 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) Almacén
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar en línea los movimientos de bienes (ingresos, salidas), revisión y validación de la transacción con el documento físico, emitir reporte y visar la conformidad;
- Mantener actualizada la base de datos de los bienes de almacén, ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, la información correspondiente a los ingresos, salidas, así como las donaciones y reintegro al almacén;
- Mantener un control físico y mecanizado del kardex de bienes patrimoniales debidamente codificado;
- Elaborar informes referidos a niveles de stock o existencias, sobre el internamiento de los bienes consignados en las órdenes de compra y pedidos (PECOSA) atendidos;
- Revisar y controlar el registro de órdenes de compra, notas de entrada al almacén (NEAS) y los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA);
- Proponer semestralmente y cuando lo soliciten los bienes que están para baja por deterioro, defectuosos u obsoleto;
- Recepcionar las donaciones, verificar e ingresar al stock de almacén (donación) e informar para la resolución de aceptación;
- Entregar en el almacén los bienes consignados en los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) a la persona autorizada;
- Prestar el apoyo técnico a los miembros de las comisiones que se nombren para casos excepcionales;
- Analizar y evaluar los expedientes de donaciones, elaborar informe y proyecto de resolución de aceptación de donación; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de almacén y control patrimonial
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre Gestión de Almacén y del Patrimonio del Estado.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

5.12 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado del almacén;
- b) Verificar que los bienes recibidos o despachados estén en perfectas condiciones físicas y que cumplan con las características técnicas especificadas en la orden de compra/contrato o en la ficha técnica del catálogo de materiales o bienes patrimoniales;
- c) Realizar semanalmente o como indique su jefe inmediato, el conteo físico por muestreo de los materiales en almacén y reportar resultados inmediatos;
- d) Verificar que concilie el kardex físico con el documentario y el del sistema mecanizado, informando al jefe de equipo;
- e) Apoyar como facilitador para el inventario de almacén y de los bienes en la Sede Central;
- f) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los bienes de almacén, ingresando al SIGA la información correspondiente a los ingresos, salidas, donaciones y reintegro al almacén;
- g) Llevar el registro de órdenes de compra, notas de entrada al almacén (NEAS) y los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA);
- h) Apoyar en el almacén entregando los bienes consignados en los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) a la persona autorizada;
- i) Recepcionar, clasificar, registrar en el sistema de trámite documentario y distribuir la documentación que ingresa y egresa, así como archivar y mantener protegidos los archivos documentales del equipo de almacén y control patrimonial;
- j) Mantener en custodia los equipos asignados, bienes muebles y controlar el buen uso y permanencia, así como de la existencia de útiles de oficina, llevar el control de su distribución; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Almacén y Control Patrimonial.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Almacén y Control Patrimonial
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada sobre Gestión de Almacén y del Patrimonio del Estado.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

5.13 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Transporte y Mantenimiento
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo de Mantenimiento y Transporte en armonía con el Plan Operativo Institucional - POI;
- b) Informar en forma permanente al Jefe de la Unidad de Logística, acerca del estado situacional de los vehículos y del mantenimiento de la infraestructura de la Sede Central del INPE;
- c) Organizar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Sede Central del INPE;
- d) Supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y servicios de limpieza, asignando los turnos correspondientes;
- e) Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento y servicios que se realiza en la Sede Central del INPE;
- f) Verificar la calidad en obras de pequeña envergadura, referentes a ampliación, remodelación, instalaciones básicas y servicios de reparación de bienes;
- g) Evaluar las solicitudes de mantenimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del INPE; así como los requerimientos referentes a la prestación de servicios;
- h) Supervisar y coordinar la distribución y asignación de combustible de las unidades móviles, pertenecientes al pool de la Sede Central del INPE;
- i) Recepcionar y entregar los vales de combustible a los conductores de las unidades móviles de la Sede Central y establecer el correspondiente registro y control en los formatos para el control de las unidades móviles;
- j) Verificar la actualización de la información relacionada con cada vehículo en el sistema y la atención de los requerimientos de servicios;
- k) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo, que se efectúen a las unidades móviles de la Sede Central, supervisando su ejecución para el otorgamiento de la conformidad de servicio correspondiente; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación en gestión pública y mecánica automotriz.
	Experiencia en la conducción de dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de tres (03) años.

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

5.14 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (04)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Absolver consultas sobre la ubicación y destino de la documentación que ingresa y sale del Equipo de Transporte y Mantenimiento;
- b) Emitir informes técnicos, asesorando y orientando al Jefe de Equipo sobre los métodos, normas y otros dispositivos en asuntos de su competencia;
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones de su competencia;
- d) Proponer el programa de mantenimiento de las unidades de transporte y la asignación de los recursos (vales, aceite, batería, etc.);
- e) Llevar un control sistematizado del consumo de combustible y del mantenimiento preventivo-correctivo de las unidades móviles de la Sede Central;
- f) Recepcionar y ordenar las papeletas por comisión de servicio de uso de los vehículos;
- g) Coordinar y colaborar con el Equipo de Almacén y Control Patrimonial para el registro y formalización de los vehículos como bienes de la entidad;
- h) Mantener actualizado físicamente y en el sistema toda la información relacionada con cada vehículo y la atención de los requerimientos de servicios;
- i) Analizar la necesidad de la distribución del personal de choferes para atender la demanda; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Transporte y Mantenimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Transporte y Mantenimiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.15 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Mantenimiento
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar informes técnicos, asesorando y orientando sobre los métodos, normas y otros dispositivos en asuntos de su competencia;
- b) Verificar y coordinar que se mantenga en buen estado y actualizado el estado del equipo contra incendios (extintores) de las instalaciones de la Sede Central, programando oportunamente su recargo en las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución,
- c) Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de oficina (fotocopiadoras, teléfonos fijos, fax, etc.), informando su estado;
- d) Formular los requerimientos de materiales de limpieza con anticipación para stock en almacén;
- e) Presentar balance de las entradas y salidas de material y equipo de transporte;
- f) Efectuar reparaciones básicas de las instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarias y otros que se requiera; y, labores referidas a mantenimiento de mobiliario, adecuación de ambientes y otros que le designe la superioridad; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Transporte y Mantenimiento.

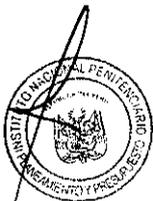


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Transporte y Mantenimiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.16 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Mantenimiento y Limpieza
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

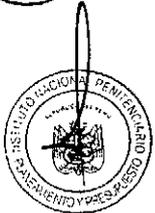
- a) Coordinar y controlar la limpieza de los ambientes de las diferentes oficinas, pasadizos, pared externa perimetral y servicios higiénicos de la Sede Central del INPE;
- b) Llevar el control de los materiales de limpieza y solicitar al encargado de mantenimiento de los materiales que sean necesarios con anticipación;
- c) Efectuar distribución de agua de mesa e insumo necesarios para las diferentes Oficinas de la Sede Central del INPE;
- d) Mantener el cuidado y mantenimiento de las plantas y maceteros existentes en las instalaciones de la Sede Central;
- e) Apoyar en el traslado, cambio o retiro de los muebles cuando sean necesario; y,
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Transporte y Mantenimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Transporte y Mantenimiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en labores técnicas y/o administrativas.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.17 Chofer

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructurado:	Chofer Equipo de choferes
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento de los vehículos que le son asignados para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estados de las llantas, estado de lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
- Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
- Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
- Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;
- Verificar la fecha de vencimiento de SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento al Jefe del Equipo de Transporte y Mantenimiento;
- Registrar en el cuaderno bitácora del vehículo, toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando en él hora de salida y entrada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
- Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado en la playa de estacionamiento que la entidad tiene contratada, por ningún motivo dejará las unidades móviles en la zona reservada para abonados que no le corresponda;
- Al finalizar las comisiones de servicio, deberán reportarse inmediatamente a la Jefatura del Equipo de Transporte y Mantenimiento; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Transporte y Mantenimiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de equipo de Transporte y Mantenimiento
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Secundaria completa y brevetaje profesional.
	Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados mínimo de tres (03) años.
	Capacitación en mecánica automotriz básica.

SUB TÍTULO II
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

CAPITULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina de Sistemas de Información es un órgano de apoyo del INPE y depende de la Secretaría General.

1.2 OBJETIVO:

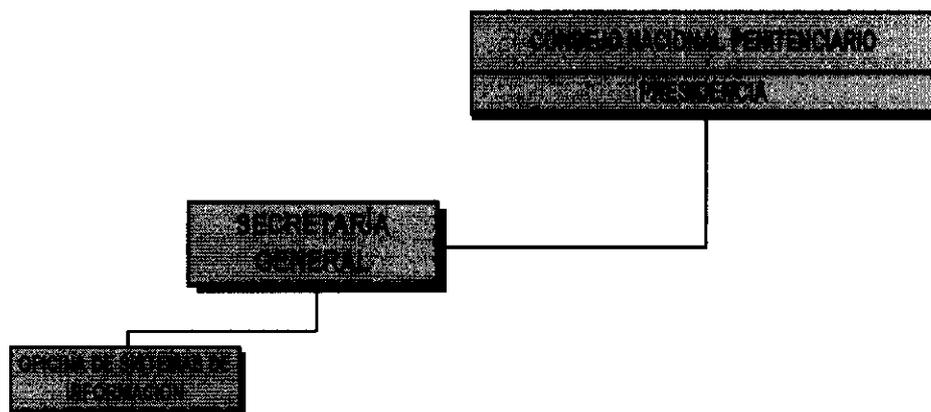
Dirigir, integrar, coordinar y supervisar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y proporcionar el asesoramiento y el soporte técnico correspondiente con la finalidad de garantizar el acceso a la tecnología de todos los Órganos y Unidad Orgánicas del INPE.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina de Sistemas de Información es la siguiente:

DE DIRECCIÓN
Jefatura

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION					
1	Jefe	EC	1	161	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	3	162/164	
3	Tecnico Administrativo	SP-AP	5	165/169	
4	Secretaria (o)	SP-AP	1	170	
TOTAL			10		

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

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema informático y de telecomunicaciones del Instituto Nacional Penitenciario;
- b) Proponer lineamientos de política, normas técnicas, planes, programas y proyectos de desarrollo relacionado al sistema informático y telecomunicaciones;
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos dependientes de ella, respecto a las actividades de informática, procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología informática;
- d) Dirigir la ejecución de la plataforma tecnológica que comprende equipamiento, sistemas operativos, bases de datos y aplicativos a nivel nacional, asegurando que la relación costo-beneficio sea la óptima, aprovechando la economía de escala;
- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Sistema de Información, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- f) Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de Informática de los órganos desconcentrados del INPE, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos aprobados por la Alta Dirección del INPE;
- g) Proponer la capacitación del personal en aplicativos y en el uso racional de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones del INPE a nivel nacional;
- h) Administrar el inventario de los recursos informáticos, licencias del software, de cómputo y de telecomunicaciones del INPE a nivel nacional;
- i) Mantener operativo bajo estándares técnicos los sistemas integrados de informática y telecomunicaciones del INPE;
- j) Formular, proponer y emitir las directivas y lineamientos de política institucional, relativa a su competencia;
- k) Coordinar la implementación de los procesos informáticos requeridos por los distintos órganos del INPE a nivel nacional;
- l) Proponer las acciones y medidas tendentes a la organización, funcionamiento, operatividad y mantenimiento de los sistemas integrados de informática y telecomunicaciones;
- m) Realizar el planeamiento, diseño y desarrollo de soluciones informáticas bajo plataforma web, servicio de Intranet y Extranet;
- n) Coordinar con los órganos del INPE la operación y mantenimiento de los equipos de informática y telecomunicaciones, para optimizar su explotación racional, así como establecer nuevos módulos o diseños informáticos a fin de optimizar sus actividades;
- o) Formular y proponer el Plan de Contingencias del sistema de información del INPE;
- p) Elaborar los planes de seguridad y contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos;
- q) Supervisar y disponer la actualización en forma permanente de la información en el portal institucional, en función a las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos del INPE;



- r) Proponer la asignación de recursos y servicios informáticos (software y hardware) de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- s) Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo y periféricos;
- t) Proponer y supervisar la renovación y uso de equipos de computo del INPE;
- u) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Oficina de Sistemas de Información

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de siete (07) años.
	Amplio conocimiento en el manejo de los sistemas de redes y telecomunicaciones.



2.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Analista Programador de Sistemas
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar proyectos de sistema de procesamiento de datos y estudios de mejoramiento y adecuación tecnológica, proponiendo reformas para la optimización de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones;
- Programar y supervisar la implementación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos;
- Proponer en coordinación con las aéreas usuarias las actualizaciones a los diferentes sistemas y aplicativos en operación;
- Analizar y diseñar los sistemas de información y programación de aplicaciones informáticos y de telecomunicaciones;
- Evaluar el rendimiento de los sistemas;
- Elaborar y mantener documentación técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados;
- Conducir y participar en los procesos de implementación de sistemas en las áreas usuarias;
- Elaborar y mantener estándares para el análisis, diseño, programación, implementación y pruebas de sistemas;
- Desarrollar las funciones de análisis, diseño, implementación y pruebas de sistemas;
- Establecer niveles de seguridad de acceso a la información y proceso por parte de los usuarios; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
	Capacitación en el manejo de software, hardware, redes, etc.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



2.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) Atención al usuario y soporte técnico
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en el ámbito de la Sede Central;
- b) Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, en el ámbito de la Sede Central;
- c) Cumplir con la capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema de informática;
- d) Realizar el control de calidad a los nuevos equipos de cómputo a ser adquiridos por la Sede Central del INPE, emitiendo opinión técnica antes de ser internado a la Unidad de Logística;
- e) Asesorar en el manejo del software a los usuarios de la Sede Central y a solicitud de las oficinas regionales, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- f) Prevenir los riesgos de seguridad de la información, instalando programas antivirus u otros en la Sede Central y Oficinas Regionales del INPE;
- g) Supervisar la instalación del sistema operativo adecuado, software de ofimática y sistemas que utiliza el usuario para el desarrollo de sus labores administrativas;
- h) Administrar los materiales, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico;
- i) Solicitar los insumos, accesorios y herramientas para el mantenimiento de los equipos de cómputo e impresoras, así como la compra de repuestos en casos de emergencias informáticas a la Oficina General de Administración;
- j) Realizar el inventario de software y hardware de la Sede Central;
- k) Realizar el diagnóstico sobre el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Sede Central;
- l) Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y,
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal técnico en computación



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
	Capacitación especializada en el área
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.



2.4 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) Redes y telecomunicaciones
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, diseñar y supervisar la Sala de servidores, sistema de suministro eléctrico, sistema de acondicionamiento de aire, y sistema de seguridad automática de la sala de servidores de la Sede Central;
- Supervisar el sistema de interconexión y comunicaciones con las redes externa;
- Supervisar los servicios de comunicaciones provisto por terceros (internet y otros);
- Realizar actividades para el mantenimiento del sistema de redes de datos y otros sistemas afines del área;
- Elaborar y proponer estándares, métodos y procedimientos para aumentar los niveles de seguridad en la red de datos (protección física y lógica);
- Definir usuarios o niveles de seguridad en la red y servicios informáticos;
- Realizar la instalación de programas antivirus a nivel de servidores, verificar la actualización y operación de la consola de antivirus;
- Inspeccionar y evaluar la implementación y la operatividad de la sala de monitoreo remoto en Sede Central, para el control y supervisión de los sistemas de video vigilancia y controles perimétricos electrónicos;
- Generar el respaldo (Backup) de la información de acuerdo a los instructivos establecidos;
- Coordinar con el administrador de bases de datos y el analista de sistemas sobre las prioridades de control de gestión de los parámetros de red a aplicar en aplicativos, bases de datos y sistemas operativos;
- Asistir a los operadores de la red de datos nacionales a nivel de soporte técnico;
- Preparar la documentación de procedimientos y gestión de red a nivel nacional;
- Dar cumplimiento a la política de creación de usuarios con acceso a la red institucional, correo institucional e internet;
- Examinar la operatividad de la telefonía IP de la Sede Central;
- Supervisar y asesorar técnicamente a los técnicos encargados del sistema de telecomunicaciones de la red a nivel nacional; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistema de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal técnico de redes y administrador de redes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
	Capacitación especializada en el área
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

2.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Técnico Analista de Sistema)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Instruir a los servidores de las sedes regionales y brindar asesoramiento personalizado sobre el sistema de trámite documentario;
- Coordinar y controlar el sistema de usuarios de acceso a la RENIEC;
- Participar en comisiones y equipos de trabajo que le sean encomendadas;
- Coordinar el ingreso de información del software y hardware en el Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos (SART);
- Apoyar en el diseño y elaboración de componentes gráficos visuales para la web e intranet del INPE;
- Apoyar en el diseño de piezas graficas visuales digitales para publicar en papel o en medio electrónico;
- Recopilar las normas legales de sistemas de información y difundirlo entre el personal de la oficina; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de computación e informática, redes, telecomunicaciones o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de Ofimática Básica.



2.6 Técnico Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Técnico de Redes
Clasificación:	SP-AP

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Establecer coordinaciones para la instalación del circuito cerrado de televisión (CCTV) y de las cámaras de video vigilancia;
- Elaborar y participar en el diseño y orientación para la ubicación de las cámaras de video vigilancia y de instalación de cableado estructurado a nivel nacional;
- Efectuar el levantamiento de información de cableado de data y/o circuito cerrado de televisión (CCTV);
- Brindar información a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados e instalados en la Sede Central;
- Verificar el cableado de datos y/o circuito cerrado de televisión (CCTV);
- Llevar el registro de inventario de los bienes asignados a redes y telecomunicaciones;
- Participar en el diseño para la instalación de redes por cableado estructurado; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de computación e informática, redes, telecomunicaciones o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática, redes, radioenlace y cableado estructurado.



2.7 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Administrador de redes
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Verificar la actualización automática y el estado de las actualizaciones de la consola de antivirus;
- b) Coordinar e informar los requerimientos para la instalación de redes LAN WAN en la Sede Central y a nivel nacional;
- c) Controlar los servidores de la Red LAN, Seguridad Linux y de la configuración del servicio de acceso a internet;
- d) Realizar la conectividad WAN y configuración de routers;
- e) Efectuar la configuración y gestión de Firewall, Proxy y Central Telefónica IP;
- f) Elaborar reporte técnico (Diagnóstico-solución) de averías en redes LAN, VLAN y WAN, IP VPN e inalámbrico;
- g) Participar en la elaboración de planes de contingencia informáticas que prevengan caídas de red, corte de fluido eléctrico, presencia de siniestros, entre otros;
- h) Controlar el uso eficiente de la red;
- i) Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la utilización de la red, intento de acceso indebidos, sobrecargas, entre otros;
- j) Monitorear, coordinar e informar los servicios de red, servidores, equipos de comunicación, enlaces, etc; y,
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior, con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de computación e informática, o carreras afines,
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	conocimiento en la administración de redes LAN, WAN y CCNA.



2.8 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Técnico en soporte técnico
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Sede Central y dependencias orgánicas;
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problemas de funcionamiento;
- Brindar asesoramiento sobre web manejo de software a los usuarios de la sede central;
- Efectuar el control de calidad de los equipos informáticos a ser adquiridos por la Sede Central y unidades orgánicas, elaborando informe técnico;
- Comprobar el funcionamiento óptimo de los equipos reparados por terceros;
- Realizar la instalación de programas antivirus u otros, así como el sistema operativo adecuado y software de ofimática en los equipos de cómputo de los usuarios de la Sede Central y unidades orgánicas;
- Apoyar en la administración de los materiales, accesorios y repuestos usados para el trabajo de soporte técnico, así como verificar e informar la adecuada asignación de equipos informáticos de la Sede Central y unidades orgánicas;
- Otorgar formatos de reporte de servicio técnico a los usuarios, detallando el estado en que se encuentra el equipo; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior, con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de computación e informática o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.9 Secretaria(o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de Información
Cargo estructurado:	Secretaria(o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite la documentación que ingresa a la Unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Coordinar la reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la oficina; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Sistemas de Información
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica.



SUB TÍTULO III
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Oficina de Infraestructura Penitenciaria es un órgano de apoyo del INPE y depende de la Secretaría General. Tiene autonomía técnica, administrativa y financiera.

1.2 OBJETIVO:

Realizar los estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de inversión pública de la infraestructura penitenciaria, así como ejecutar obras civiles para la construcción, refacción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos penitenciarios; y realizar la supervisión de éstas de acuerdo a la normatividad de la materia.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria es la siguiente:

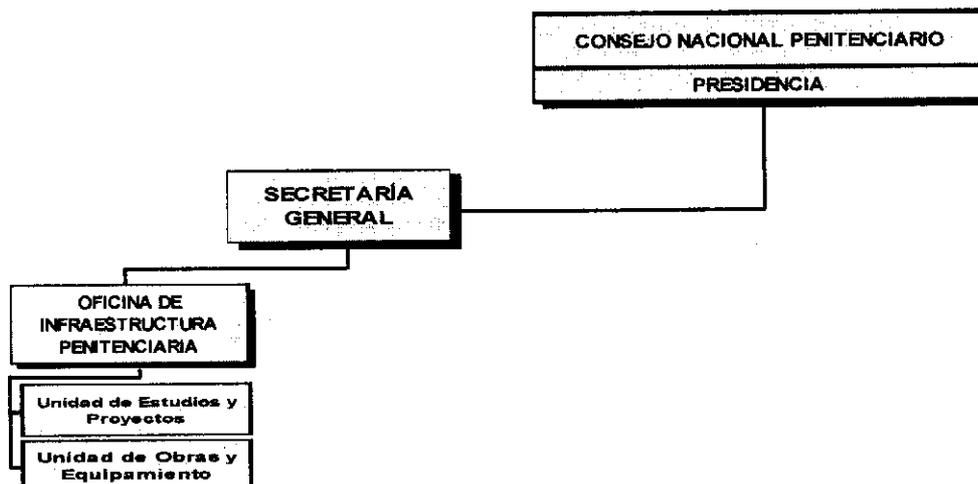
DE DIRECCIÓN.

Jefatura

DE LÍNEA

- Unidad de estudios y proyectos
- Unidad de Obras y equipamiento

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA					
1	Jefe	EC	1	171	
2	Asistente Administrativo	SP-AP	1	172	
3	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	173	
4	Secretaria	SP-AP	1	174	
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
1	Jefe	SP-DS	1	175	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	6	176/181	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	182	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	2	183/184	
5	Secretaria	SP-AP	1	185	
UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO					
1	Jefe	SP-DS	1	186	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	4	187/190	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	2	191/192	
5	Secretaria	SP-AP	1	193	
6	Auxiliar	SP-AP	1	194	
TOTAL			24		

CAPITULO II

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

2.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular, proponer y ejecutar la política de infraestructura penitenciaria a nivel nacional, así como los Planes de Desarrollo y Operativo de Inversiones;
- b) Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de inversiones del pliego;
- c) Coordinar la formulación de los estudios y proyectos de inversión en materia de infraestructura penitenciaria;
- d) Evaluar la ejecución de los programas de inversión a mediano y largo plazo relativo a los estudios y proyectos formulados;
- e) Elaborar y proponer normas técnicas sobre infraestructura penitenciaria;
- f) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los estudios y obras que estén a cargo de terceros;
- g) Integrar las comisiones de recepción y liquidación de obras;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios, anteproyectos y proyectos de infraestructura para la reparación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- i) Supervisar la ejecución de las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento necesarios, sean estas por las modalidades de administración directa, por contrato o encargo;



- j) Proponer diseños de prototipos de edificaciones penitenciarias que coadyuven a solucionar el hacinamiento de los penales;
- k) Determinar las necesidades de mejoramiento de infraestructura penitenciaria, elaborar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo;
- l) Efectuar el análisis y diagnóstico permanente de la infraestructura penitenciaria y proponer mejoras;
- m) Suscribir las resoluciones sobre actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- n) Formular su presupuesto, aprobar el Plan Anual de Contrataciones de inversiones y suscribir los contratos;
- o) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo;
- p) Conformar las comisiones de recepción de obras; y,
- q) Otras funciones que le asigne el Secretaria General.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Secretario General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento, personal profesional y técnico de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en dirección o jefaturas en la administración pública no menor de siete (07) años.
	Experiencia profesional no menor de diez (10) años.



2.2 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar planes y programas de desarrollo de infraestructura penitenciaria, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento;
- b) Elaborar y evaluar el Presupuesto Anual de Inversiones;
- c) Formular la apertura presupuestal para el ejercicio fiscal, así como solicitar el calendario para cada trimestre;
- d) Coordinar la ampliación de calendarios mensuales;
- e) Elaborar la solicitud de calendarios de compromisos mensuales de inversiones;
- f) Coordinar la parte técnico presupuestal y administrativo de la obra;
- g) Elaborar trimestralmente el seguimiento físico de los proyectos de inversión;
- h) Elaborar la reprogramación de metas o proyectos de inversión;
- i) Formular las transferencias internas de los proyectos de inversión;
- j) Elaborar los diferentes cuadros de ejecución presupuestal. Así como de créditos suplementarios;
- k) Elaborar los programas de inversión de mediano y corto plazo; y,
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración pública no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de inversión (anual);
- Realizar los presupuestos de inversiones (desagregados);
- Coordinar la realización del seguimiento físico de los proyectos de inversión;
- Formular los programas de inversión a mediano y corto plazo;
- Elaborar los formatos de evaluación de los proyectos de inversión;
- Elaborar las transferencias de presupuesto y reprogramación de metas de los proyectos de inversión; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, Construcción Civil o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad, no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.4 Secretaria(o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura
Cargo estructurado:	Secretaria(o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite la documentación que ingresa a la Unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Unidad;
- Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Coordinar la reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título o Diploma de administración secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO III
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Órgano:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

- a) Coordinar, conducir, supervisar y evaluar los estudios de proyectos de inversión pública en infraestructura penitenciaria;
- b) Supervisar, controlar, evaluar la aplicación y difusión de diseños apropiados de la infraestructura penitenciaria;
- c) Elaborar los estudios de pre-inversión: perfiles, pre-factibilidad y factibilidad, para su aprobación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- d) Programar, planificar, elaborar, supervisar y evaluar los expedientes técnicos de infraestructura penitenciaria, relacionados a construcción, rehabilitación, mejoramiento, ampliación de obras y servicios;
- e) Promover, impulsar, formular y supervisar estudios especializados de ingeniería correspondientes a las etapas de Pre inversión y Definitivos;
Elaborar los estudios programados en el año fiscal en los niveles de Pre inversión y Definitivos;
Consolidar, evaluar, coordinar la información de identificación de las necesidades de estudios y/o proyectos de inversión respecto a la ampliación, remodelación, rehabilitación, construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura penitenciaria a nivel nacional, tomando en consideración los diferentes requerimientos que efectúan las Oficinas Regionales a nivel nacional, y;
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

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

3.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal de la Unidad;
- b) Conducir la supervisión, evaluación y control en la formulación de los proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión, desarrollados en las diferentes modalidades de contratación;
- c) Conducir la programación, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los expedientes técnicos, en las diferentes modalidades de contratación;
- d) Evaluar periódicamente el desarrollo de los Estudios programados en el año fiscal en los niveles de Pre-inversión y Definitivos;
- e) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia;
- f) Implementar procedimientos que permitan la aplicación y difusión de diseños apropiados para la infraestructura penitenciaria;
- g) Promover, coordinar y proponer la normatividad interna complementaria en materia de procedimiento administrativo a efectos de hacer operativo y homogéneo el cumplimiento de las funciones del personal técnico;
- h) Preparar, croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización
- i) Conducir el diagnóstico situacional mediante la actualización de información y de la capacidad de albergue de los establecimientos penitenciarios de acuerdo a los diseños aprobados; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Ejerce mando-supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Estudios y proyectos

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de áreas y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Coordinador de Estudios (03)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar y evaluar los requerimientos al nivel de solicitudes de las Oficinas Regionales, emitiendo el correspondiente informe técnico;
- b) Supervisar, evaluar y controlar la elaboración de los diseños y estudios en su especialidad de la infraestructura penitenciaria;
- c) Elaborar términos de referencia concerniente a la contratación de consultores de estudios de pre-inversión, así como para los diferentes servicios relacionados con los estudios;
- d) Revisar los estudios de pre-inversión emitiendo el pronunciamiento correspondiente;
- e) Elaborar, desarrollar los estudios de pre-inversión, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- f) Realizar coordinaciones con el sector correspondiente, para facilitar la obtención de la viabilidad y elegibilidad que corresponda;
- g) Administrar los contratos relacionados a la elaboración de estudios de pre-inversión, en las diferentes modalidades de contratación;
- h) Integrar los equipos de trabajo de campo para las acciones de control, verificación, evaluación en el desarrollo de los estudios de pre-inversión, así como coordinar respecto a las evaluaciones expost, y;
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Arquitecto, Ingeniería Civil o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Coordinador de Proyectos (03)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión, desarrollados en las diferentes modalidades de contratación;
- b) Informar sobre los avances de las actividades de los proyectos en la elaboración;
- c) Estudiar y emitir opinión sobre presupuestos de proyectos de obras;
- d) Coordinar con los especialistas encargados por la unidad para el desarrollo de los proyectos estructurales, eléctricos y sanitarios;
- e) Elabora expedientes técnicos de proyectos;
- f) Participar en la identificación y selección de Proyectos de Inversión para elaborar el programa de inversiones;
- g) Elaborar y actualizar perfiles de pre inversión y expedientes técnicos;
- h) Preparar anteproyectos de términos de referencia, base de concurso, resoluciones, convenios y otros;
- i) Participar en las comisiones de revisión de expedientes técnicos de obra, emitiendo el pronunciamiento correspondiente con respecto a planos metrados, especificaciones técnicas y estudios básicos;
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario de Arquitecto, Ingeniería Civil o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.4 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Coordinador Especialista
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia;
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia;
- Participar en la formulación del anteproyecto y programa de inversiones del INPE;
- Desarrollar labores de programación y procesamiento de datos de la Unidad de Estudios y Proyectos;
- Conducir la elaboración de normas internas de procedimientos, perfiles de pre inversión y expedientes técnicos;
- Emitir informe técnico y absolver consultas sobre el requerimiento de infraestructura penitenciaria; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional de Economista, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en el desarrollo de proyecto de inversión y pre inversión.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar el planteamiento de alternativas en los estudios de pre-inversión y de los diferentes servicios vinculados a la infraestructura penitenciaria;
- Participar en el desarrollo de los expedientes técnicos;
- Actualizar información sobre la capacidad de albergue de los establecimientos penitenciarios de acuerdo a los diseños aprobados;
- Solicitar y calcular costos de trabajo de los materiales para su realización;
- Apoyar en las liquidaciones de los proyectos elaborados por la Unidad;
- Desarrollar bases de datos que permitan monitorear las programaciones establecidas;
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Construcción Civil, Diseño de Planos o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica y AUTOCAD.



3.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Técnico de Dibujo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

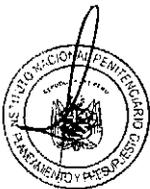
- Programar y/o realizar trabajos de dibujo especializado de Ingeniería, Arquitectura y otros;
- Desarrollar planos de proyectos de obras de Arquitectura, Ingeniería y otros;
- Corregir y verificar trabajos de dibujos;
- Dibujar las ampliaciones de los planos de edificaciones y de mejoramiento de la Infraestructura Penitenciaria;
- Elaborar y actualizar los archivos de los proyectos elaborados por la Unidad;
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Construcción Civil, Diseño de Planos o carreras afines.
	Experiencia en labores de dibujo no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



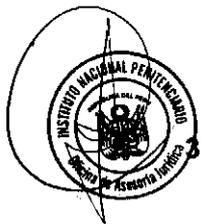
3.7 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite la documentación que ingresa a la Unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Coordinar la reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.



LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título o Diploma de administración secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

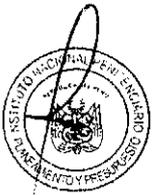
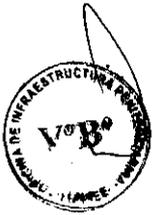


CAPITULO IV
UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Órgano:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento

Son funciones de la Unidad de Obras y Equipamiento:

- a) Conducir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y supervisión de obras civiles correspondientes a la construcción, ampliación, rehabilitación o mejoramiento de la infraestructura penitenciaria;
- b) Evaluar el estado de la infraestructura penitenciaria y proponer las actividades de mantenimiento;
- c) Planificar, coordinar y controlar la ejecución e inspección de las actividades de mantenimiento de la infraestructura penitenciaria;
- d) Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de talleres en los establecimientos penitenciarios; y,
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las obras que se desarrollen bajo las diferentes modalidades de contratación;
- b) Implementar, conducir y mantener procedimientos que permitan la coordinación, control y evaluación permanente sobre la ejecución de obra y acciones enmarcadas en el Plan operativo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria;
- c) Planificar y coordinar la formulación y desarrollo de directivas para un mejor desempeño de las labores de coordinación, supervisión, control, evaluación de obras y su cumplimiento;
- d) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesoría, disponiendo las acciones pertinentes;
- e) Dar conformidad para los pagos relacionados a los contratos de obras, supervisión y asesorías, por concepto de adelantos y valorizaciones;
- f) Disponer la entrega de terreno a los contratistas para la ejecución de las obras, designando al representante;
- g) Dar conformidad a los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo;
- h) Proponer las liquidaciones de los contratos de obras, supervisiones y asesorías;
- i) Emitir opinión a las modificaciones presupuestales de los proyectos a su cargo;
- j) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura penitenciaria;
- k) Programar y conducir las actividades de mantenimiento y equipamiento de talleres en los establecimientos penitenciarios;
- l) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su ámbito de acción;
- m) Proponer la intervención de obras y/o rescisión de contratos y otras medidas que sean necesarias, que permitan corregir desviaciones en el cumplimiento de la ejecución de obras; y,
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Ejerce mando-supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Obras y Equipamiento.



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección y/o jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica..



4.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (04)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar el control técnico en obras, campo y gabinete;
- b) Realizar el seguimiento a los requerimientos de obras, para emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de dichos requerimientos;
- c) Hacer el seguimiento de Planeamiento y Programación de Obras;
- d) Controlar los informes de los residentes de obras en relación al avance de obras y otras labores de asistencia técnica en la Unidad;
- e) Revisar la documentación presentada para las pre liquidaciones de las obras, por administración directa por contrata y por convenio;
- f) Elaboración de expedientes técnicos de liquidaciones de obras;
- g) Formular directivas para un mejor desempeño de las labores de coordinación, supervisión, control y evaluación de obras;
- h) Monitorear el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, disponiendo las acciones pertinentes;
- i) Verificar los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo, para la conformidad;
- j) Proponer y coordinar las modificaciones presupuestales de los proyectos a su cargo; y,
- k) Realizar otras funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Curso de capacitación afines al área.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.3 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (02)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Evaluar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en los establecimientos penitenciarios;
- b) Proponer y desarrollar los términos de referencia para la contratación y ejecución de los trabajos de mantenimiento de los establecimientos penitenciarios, así mismos del equipamiento de los talleres en los establecimientos penitenciarios;
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones menores en los equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias;
- d) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- e) Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
- f) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos y otros;
- g) Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo;
- h) Apoyar en la elaboración de dibujos de autocad, metrados y análisis de precios unitarios, necesarios para los términos de referencia relacionados con las actividades de mantenimiento y equipamiento; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Obras y Equipamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Construcción Civil, Topografía, electromecánica, electricidad, sanitarias o carreras afines.
	Experiencia en trabajos de mantenimiento de infraestructura, equipos mecánicos y electrógenos.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.4. Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite la documentación que ingresa a la Unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Coordinar la reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Unidad; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento
Ejerce mando-supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título o Diploma de administración secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.



4.5 Auxiliar

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructurado:	Auxiliar
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Obras y Equipamiento;
- Apoyar en la organización y control del seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Obras y Equipamiento;
- Atender las llamadas telefónicas, fax y fotocopiar la documentación de acuerdo a las instrucciones de los profesionales de la Unidad de Obras y Equipamiento;
- Apoyar en la recepción y distribución oportuna de los útiles de oficina al personal de la Unidad de Obras y equipamiento; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Secundaria completa.
	Experiencia en labores de apoyo administrativo.
	Conocimiento de ofimática básica.



**TÍTULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA**

**SUBTÍTULO I
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO**

**CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Dirección de Tratamiento Penitenciario es el órgano de línea que conduce las actividades de tratamiento penitenciario del INPE y depende de la Presidencia del INPE.

1.2 OBJETIVO:

Dirigir las actividades de tratamiento penitenciario que se desarrolla en los establecimientos penitenciarios para lograr la reeducación, rehabilitación y reincorporación del interno a la sociedad.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura de la Dirección de Tratamiento Penitenciario es la siguiente:

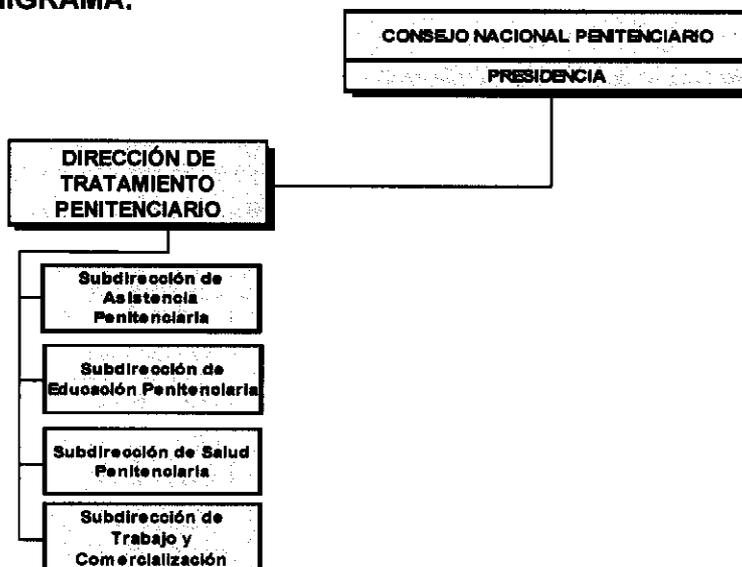
DE DIRECCIÓN.

Dirección

DE LINEA

- Sub Dirección de Asistencia Penitenciaria
- Sub Dirección de Educación Penitenciaria
- Sub Dirección de Trabajo y Comercialización
- Sub Dirección de Salud Penitenciaria

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

N° de Orden	Cargos Estructurales	Clasificación	Total	N° en el CAP	Observaciones
Dirección de Tratamiento Penitenciario					
1	Director(*)	SP-DS	1	195	
2	Profesional de Tratamiento	SP-ES	1	196	
3	Secretaria (o)	SP-AP	1	197	
Sub Dirección de Asistencia Penitenciaria					
1	Sub Director	SP-DS	1	198	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	199	
3	Profesional de Tratamiento	RE	4	200/203	
4	Profesional de Tratamiento	SP-ES	3	204/206	
5	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	207	
Sub Dirección de Educación Penitenciaria					
1	Sub Director	SP-DS	1	208	
2	Tecnico Administrativo	SP-AP	3	209/211	
Sub Dirección de Trabajo y Comercialización					
1	Sub Director	SP-DS	1	212	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	2	213/214	
3	Profesional Administrativo	RE	1	215	
4	Tecnico Administrativo	SP-AP	3	216/218	
Sub Dirección de Salud Penitenciaria					
1	Sub Director	SP-DS	1	219	
2	Profesional de Salud	RE	1	220	
3	Profesional de Salud	RE	1	221	
4	Especialista en Salud	SP-ES	1	222	
5	Asistente Administrativo	SP-AP	1	223	
6	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	224	
TOTAL			30		



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

2.1 Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Director
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, dirigir, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de tratamiento de las Subdirecciones de Asistencia Penitenciaria, Educación Penitenciaria, Trabajo y Comercialización y Salud Penitenciaria;
- b) Planificar y coordinar la formulación y desarrollo de la normatividad inherentes al tratamiento, para un mejor desempeño de las labores de coordinación, supervisión, control y evaluación del tratamiento penitenciario;
- c) Coordinar actividades o reuniones con entidades públicas y privadas para establecer convenios o lograr asesoría a fin de optimizar el tratamiento penitenciario;
- d) Promover la participación de la sociedad y las instituciones públicas y privadas para el desarrollo de los programas de tratamiento penitenciario a nivel nacional;
- e) Coordinar, supervisar y controlar la adecuada asignación y ejecución de gasto del presupuesto asignado para la Dirección de Tratamiento Penitenciario;
- f) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia;
- g) Organizar, dirigir y proponer convenios con entidades públicas y privadas para la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios;
- h) Coordinar, analizar y evaluar las estrategias de gestión sobre trabajo y comercialización;
- i) Proponer convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Presidente del INPE.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	Sub Directores, Personal profesional y técnico de la Dirección de Tratamiento

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Psicólogo, Trabajador Social, Abogado.
	Experiencia en la conducción de Dirección, Subdirección de establecimiento penitenciario, jefatura o áreas del Órgano Técnico de Tratamiento Penitenciario, no menor de doce (12) años.
	Capacitación especializada en universidades o centros de alto nivel superior o académico.

2.2 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar para la cristalización de convenios y brindar asesoría a fin de optimizar el tratamiento penitenciario;
- Asesorar al Director en los aspectos normativos que le sean consultados, para la toma de decisiones,
- Asesorar a la Dirección de Tratamiento Penitenciario para el desarrollo y formulación de normas y reglamentos;
- Coordinar las acciones de tratamiento penitenciario a través de las Subdirecciones de Trabajo y Comercialización, Asistencia Penitenciaria, Educación Penitenciaria y Salud Penitenciaria; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Psicólogo, Trabajador Social, Abogado, Educación.
	Experiencia laboral no menor de diez (10) años.



2.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
- 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 de Tratamiento Penitenciario;
- e) Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- g) Atender el teléfono, controlar las llamadas telefónicas, concertar citas y atender visitas;
- h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director de Tratamiento Penitenciario y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignadas a la Dirección de Tratamiento Penitenciario; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando supervisión sobre:	—

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título o Diploma de administración secretarial o afines.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de cinco (05) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO III
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA PENITENCIARIA

Órgano:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Unidad Orgánica:	Subdirección de Asistencia Penitenciaria

Son funciones de la Subdirección de Asistencia Penitenciario:

- a) Elaborar y dictar las estrategias de gestión que faciliten la aplicación de los servicios de asistencia legal, social, psicológica y religiosa a nivel nacional;
- b) Proponer los instrumentos técnicos para la clasificación evaluación de internos;
- c) Supervisar las acciones que realizan los profesionales de tratamiento penitenciario de Psicología, Legal y Social;
- d) Promover y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas que brindan apoyo en los establecimientos penitenciarios;
- e) Proponer la celebración de los convenios;
- f) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario de acuerdo a Ley.



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

3.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de tratamiento de la Subdirección a su cargo;
- b) Proponer proyectos o modificaciones de la normatividad, directivas, lineamientos y manuales de tratamiento penitenciario;
- c) Asesorar a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, conjuntamente con las Subdirecciones de Educación, Salud y Trabajo y Comercialización;
- d) Supervisar las actividades de los profesionales de asistencia social, psicología y legal, así como la aplicación y ejecución del Código de Ejecución Penal y su Reglamento e instrumentos normativos que rigen las acciones de tratamiento que se brinda a los internos a nivel nacional;
- e) Instruir permanentemente el trabajo de los profesionales en tratamiento penitenciario, sobre la aplicación de la normatividad vigente; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	Profesionales y técnicos de la Subdirección de Asistencia Penitenciaria

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Psicólogo, Trabajador Social, Abogado.
	Capacitación especializada en universidades o centros de alto nivel superior o académico.
	Experiencia en cargos de Dirección, Subdirección de establecimientos penitenciarios; órganos de línea, no menor a diez (10) años
	Conocimiento de ofimática básica.



3.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Abogado
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

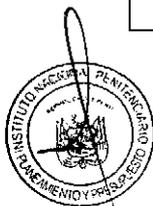
- a) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de Asistencia Legal, Secretaría de Consejo Técnico penitenciario y el Órgano Técnico de Tratamiento de los establecimientos penitenciarios, y de las sub direcciones de tratamiento de las Oficinas Regionales;
- b) Emitir opinión sobre suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para informar a la superioridad;
- c) Evaluar y emitir opinión con criterio técnico sobre expedientes de traslados de internos de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- d) Elaborar y proponer las estrategias de gestión en el campo legal a nivel nacional;
- e) Brindar asesoría en temas concernientes a tratamiento penitenciario, solicitados por la Subdirección de Tratamiento Penitenciario de las Oficinas Regionales;
- f) Evaluar, coordinar y proyectar resoluciones de traslado de internos a nivel nacional o internacional;
- g) Proponer normas y coordinar con el servicio legal de los establecimientos penitenciarios para prácticas profesionales de alumnos de Universidades y/o alumnos de Instituciones que brindan apoyo legal en los penales; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Asistencia Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Abogado, Colegiado.
	Experiencia Profesional, no menor de ocho (08) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.3 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento Psicólogo (04)
Clasificación:	RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

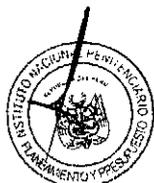
- Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de asistencia psicológica, en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Proponer instrumentos y/o protocolos estandarizados con el fin de optimizar recursos y procedimientos;
- Propone sistemas de evaluación orientados a definir y optimizar las acciones de tratamiento penitenciario;
- Propone programas de intervención integral y tratamiento psicológico penitenciario;
- Elaborar y proponer instrumentos técnicos que optimicen la labor profesional del psicólogo a nivel nacional;
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia profesional;
- Difusión de actividades académicas y científicas vinculadas a la realidad criminológica y penitenciaria;
- Revisión permanente de la normatividad penitenciaria, y formular las propuestas de modificación a que hubiere lugar; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Asistencia Penitenciaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Asistencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Psicólogo, Colegiado.
	Experiencia profesional, no menor de ocho (08) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.4 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento Trabajo Social (3)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, monitorear y supervisar las actividades que realizan los profesionales de Asistencia Social en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Elaborar y proponer las estrategias de gestión para el desarrollo del trabajo de campo de los profesionales de Asistencia Social a nivel nacional;
- Brindar asesoría técnica en temas concernientes a su especialidad;
- Organizar y mantener actualizado el registro central de las instituciones, asociaciones religiosas y/o sociales que realizan actividades de tipo espiritual y/o social en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Supervisar el registro de las atenciones del binomio interno-familia en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Mantener actualizado el registro central de internos fallecidos a nivel nacional;
- Revisión permanente de la normatividad penitenciaria, y formular las propuestas de modificación a que hubiere lugar.
- Evaluar los traslados internacionales, así como realizar las visitas domiciliarias para casos de transferencia de internos; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Asistencia Penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Trabajador Social, colegiado.
	Experiencia profesional, no menor de ocho (08) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir, clasificar todo tipo de documentos y correspondencias que ingresan o egresan de la Subdirección;
- b) Redactar proyectos de documentos a ser remitidos por el Subdirector, transcribir y realizar trabajos mecanográficos en general;
- c) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente ordenado y clasificado, actualizado y protegido los archivos documentales y magnéticos;
- d) Atender y orientar a las personas que tengan asuntos que tratar con la Subdirección;
- e) Apoyar en la planificación de las actividades de la Subdirección;
- f) Participar en la formulación de Planes de Trabajo y Operativo en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- g) Apoyar en las actividades de los profesionales de la Subdirección;
- h) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- i) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- j) Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área y velar por la buena disposición de materiales asignados a la Subdirección; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Asistencia Penitenciaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Asistencia Penitenciaria
Ejerce mando supervisión sobre:	—

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Egresado Universitario, en la especialidad de Derecho, Psicología o Trabajo social.
	Experiencia laboral, no menor a siete (07) años
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO IV
SUBDIRECCION DE EDUCACION PENITENCIARIA

Órgano:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Unidad Orgánica:	Subdirección de Educación Penitenciaria

Son funciones de la Subdirección de Educación Penitenciaria:

- a) Proponer los lineamientos de la política de educación penitenciaria y las estrategias de gestión en materia de educación penitenciaria;
- b) Planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de educación en los establecimientos penitenciarios;
- c) Promover la creación y funcionamiento de las instituciones educativas en los establecimientos penitenciarios;
- d) Establecer los objetivos de educación en contexto de privación de libertad;
- e) Asesorar a la Dirección de Tratamiento Penitenciario en materia de educación;
- f) Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal docente y administrativo;
- g) Formular convenios interinstitucionales con las entidades públicas y privadas en materia de educación;
- h) Promover la investigación e innovaciones pedagógicas de educación;
- i) Supervisar y evaluar las acciones educativas en el ámbito nacional;
- j) Coordinar con entidades públicas (Ministerio de Educación y sus órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales, Locales) y privadas,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.



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

4.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

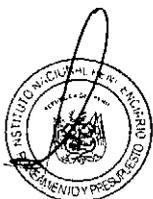
- a) Formular y Proponer los lineamientos de política educativa en contexto de privación de libertad acorde a la normatividad en la materia educativa;
- b) Proponer normas y procedimientos para la organización y administración de la educación en contexto de privación de libertad;
- c) Fomentar la investigación e innovaciones pedagógicas y tecnológicas en las ciencias de la educación aplicado al campo penitenciario;
- d) Supervisar, asesorar y evaluar las actividades de gestión pedagógica, gestión institucional y educación no formal en las Instituciones Educativas y CETPROS de los establecimientos penitenciarios;
- e) Planificar, supervisar y evaluar las actividades educativas que desarrollan los coordinadores regionales y directores de Instituciones Educativas;
- f) Promover las relaciones con instituciones públicas y privadas para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, así como la creación de instituciones y programas educativos en los establecimientos penitenciarios;
- g) Desarrollar los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación;
- h) Fomentar la creación, ampliación y reapertura de las especialidades técnicos productivos, niveles, programas de educación básica alternativa y educación inicial;
- i) Proponer a la Dirección de Tratamiento Penitenciario el Plan Anual de Trabajo de Educación Penitenciaria; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Educación Penitenciaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Título profesional universitario en Educación, Colegiado.
	Capacitación especializada en universidades o centros de alto nivel superior o académico.
	Experiencia profesional, no menor a diez (10) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.2 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento Especialista en Gestión Pedagógica
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Diseñar y proponer métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiado a la realidad de las instituciones educativas de las Oficinas Regionales;
- Monitorear y evaluar la aplicación del currículo del ministerio de educación en las instituciones educativas y CETPROS de las Oficinas Regionales;
- Elaborar, proponer y evaluar los proyectos educativos y planes de capacitación y supervisión educativa en las instituciones educativas de las Oficinas Regionales con financiamiento interno y externo;
- Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración;
- Promover y coordinar con representantes de la Sociedad Civil que actúan a favor de la educación de las personas privadas de la libertad;
- Identificar y promover investigaciones de carácter técnico pedagógico, a fin de propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje;
- Supervisar las acciones educativas de gestión pedagógica en las instituciones educativas de los establecimientos penitenciarios.
- Gestionar convenios con instituciones educativas públicas y privadas;
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección; y,
- Otras funciones que le asigne la subdirección de educación penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Ejerce mando supervisión sobre:	-

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Educación, Colegiado.
	Experiencia laboral y profesional en el ejercicio del campo de la educación, no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.3 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (Especialista en Proyectos Educativos)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

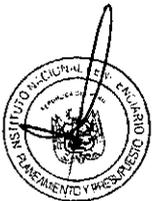
- Analizar, monitorear y evaluar el avance de la ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas de educación penitenciaria de la Sub dirección y Oficinas Regionales;
- Formular proyectos para perfeccionar la organización y funcionamiento de las instituciones educativas;
- Supervisar las acciones de gestión institucional en las instituciones educativas de los Establecimientos Penitenciarios;
- Proponer criterios técnicos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de las aulas talleres de las instituciones educativas;
- Evaluar los convenios de cooperación pedagógica y los planes de trabajo de las instituciones cooperantes en el ámbito educativo; y,
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Educación Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Ejerce mando supervisión sobre:	-

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Educación, Colegiado.
	Experiencia laboral y profesional en el ejercicio del campo de la educación, no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.4 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (Especialista en Educación)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Actualizar la relación nominal del personal de educación penitenciaria;
- b) Determinar, analizar y evaluar índices estadísticos establecidos en los programas, niveles, modalidades y formas de educación,
- c) Actualizar la base de datos de la información estadística de la población penal que participa en los programas, niveles, modalidades y formas de educación;
- d) Elaborar y actualizar documentos de gestión institucional de Educación Penitenciaria;
- e) Participar en la formulación de lineamientos de política educativa en contexto de privación de libertad acorde a la normatividad en la materia educativa;
- f) Elaborar normas y procedimientos para la organización y administración de la educación en contexto de privación de libertad; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Educación Penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirección de Educación Penitenciaria
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Educación, Colegiado.
	Experiencia laboral y profesional, no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

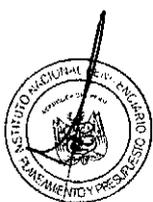


CAPITULO V
SUBDIRECCION DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION

Órgano:	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización

Son funciones de la Subdirección de Trabajo y Comercialización:

- a) Proponer lineamientos de la política de trabajo y comercialización;
- b) Diseñar las estrategias de gestión sobre trabajo y comercialización;
- c) Planificar, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de trabajo y comercialización;
- d) Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del trabajo penitenciario, la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios, realizados por las personas privadas de libertad;
- e) Promover el desarrollo del trabajo penitenciario, la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios, realizados por los internos en los Establecimientos Penitenciarios;
- f) Evaluar, monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades de trabajo penitenciario, producción y comercialización de los bienes y prestación de servicios que se realizan en los establecimientos penitenciarios;
- g) Promover convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para la producción y comercialización de los bienes y servicios, en los establecimientos penitenciarios;
- h) Promover la formulación y ejecución de proyectos de trabajo penitenciario;
- i) Proponer y desarrollar programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de trabajo penitenciarios; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.



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

5.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Subdirector
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar en la elaboración de lineamientos de políticas de trabajo y comercialización de bienes y servicios elaborados por los internos en los establecimientos penitenciarios;
- b) Planificar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al trabajo y comercialización de bienes y servicios elaborados por los internos en los establecimientos penitenciarios;
- c) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Trabajo y Comercialización;
- d) Analizar y evaluar la información estadística relacionado a las actividades de trabajo y comercialización de bienes y servicios elaborados en los establecimientos penitenciarios;
- e) Supervisar y evaluar las actividades laborales, la aplicación y cumplimiento de las normas por los responsables de trabajo y comercialización de los establecimientos penitenciarios y sedes regionales a nivel nacional;
- f) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional;
- g) Coordinar y proponer al personal operativo de las áreas de trabajo y comercialización a nivel nacional; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	Profesionales y Técnicos de la Subdirección de Trabajo y Comercialización

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional ó Título Universitario:	Psicología, Educación, Administradores, Ingenieros carreras afines; Colegiados.
	Experiencia laboral no menor de diez (10) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Responsable de Evaluación de Recursos Directamente Recaudados
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

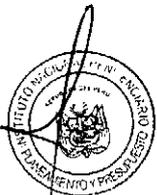
- Formular y proponer lineamientos de política de trabajo penitenciario;
- Formular, analizar y evaluar las actividades de organización y administración de los ingresos captados por trabajo penitenciario;
- Analizar, evaluar y verificar las recaudaciones y egresos de recursos directamente recaudados por trabajo penitenciario a nivel nacional;
- Supervisar y evaluar las actividades laborales, la aplicación y cumplimiento de las normas en las áreas de trabajo de las oficinas regionales y establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Consolidar y conciliar los ingresos con los reportes de tesorería a través de los extractos bancarios de cada cuenta corriente de recursos directamente recaudados 10% Trabajo Penitenciario de las oficinas regionales;
- Apoyar en la planificación de las actividades de la Subdirección; y,
- Las demás funciones que le asigne la Subdirector de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Trabajo y Comercialización
Ejerce mando supervisión sobre:	-

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional ó Título Universitario:	Psicólogo, Educación, Administrador, Economistas o carreras afines
	Experiencia en la ejecución de actividades en el marco del tratamiento de readaptación y rehabilitación social de internos.
	Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Responsable de la Comercialización
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular y proponer lineamientos de política de comercialización de bienes y servicios elaborados por los internos de los establecimientos penitenciarios;
- Revisar, analizar y verificar los ingresos captados por venta de productos desarrollados por proyectos y otros en los puntos de venta a nivel nacional;
- Promover la difusión y promoción de bienes y servicios elaborados por los internos a nivel nacional a través de eventos descentralizados y otros, a través de un plan de trabajo;
- Gestionar la participación e inversión de entidades públicas y privadas en la adquisición de bienes y servicios elaborados por los internos a nivel nacional;
- Supervisar y evaluar las actividades laborales, la aplicación y cumplimiento de las normas por los responsables de trabajo en las oficinas regionales y establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Proponer la ejecución del calendario de eventos de comercialización de productos elaborados en los establecimientos penitenciarios;
- Proponer la creación de nuevos canales de comercialización; ; y,
- Las demás funciones que le asigne la Subdirector de Trabajo y Comercialización.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Trabajo y Comercialización
Ejerce mando supervisión sobre:	-



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo ocupacional ó Título universitario:	Psicólogo, Educación o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.4 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Responsable de Formulación y evaluación de proyectos
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular y proponer lineamientos de política de proyectos productivos de bienes y de servicios elaborados por los internos de los establecimientos penitenciarios;
- b) Proponer la formulación del plan de trabajo de proyectos productivos de bienes y servicios;
- c) Revisar, analizar y verificar los montos de financiamiento y reversión de capital de los proyectos ejecutados;
- d) Proponer la ejecución del calendario de proyectos productivos de bienes y servicios;
- e) Supervisar y evaluar las actividades laborales, aplicación y cumplimiento de las normas en las áreas de trabajo de las oficinas regionales y establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- f) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos productivos de bienes y servicios elaborados por los internos a nivel nacional; ; y,
- g) Las demás funciones que le asigne la Subdirector de Trabajo y Comercialización.



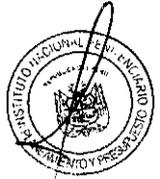
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Trabajo y Comercialización
Ejerce mando supervisión sobre:	-



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional ó Título Universitario:	Psicólogo, Educación o carreras afines establecidas.
	Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Apoyo Producción de Bienes y Servicios (02)
Clasificación:	SP- AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la formulación de lineamientos de política de proyectos productivos, de bienes y servicios; elaborados por los internos de los establecimientos penitenciarios;
- Apoyar en la actualización de la información sobre la especialización en producción de bienes y servicios por establecimientos penitenciarios;
- Supervisar y evaluar las actividades laborales, aplicación y cumplimiento de las normas en las áreas de trabajo de las oficinas regionales y establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Evaluar al personal operativo de las áreas de trabajo y comercialización propuestos en los talleres de trabajo de los Establecimiento Penitenciarios de las Oficinas Regionales;
- Apoyar en la formulación de proyectos productivos de bienes y servicios;
- Evaluar anualmente los ingresos y egresos por adquisición de bienes y servicios a los talleres de trabajo de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Elaborar y mantener actualizada la información sobre la especialización en producción de bienes y servicios por Establecimiento Penitenciarios a nivel nacional; y,
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Trabajo y Comercialización.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Trabajo y Comercialización
Ejerce mando supervisión sobre:	-



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración, Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia, laboral no menor a cinco (05) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



5.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Trabajo y Comercialización
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

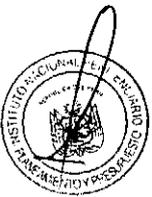
- Apoyar en la planificación de las actividades de la Subdirección;
- Participar en la formulación de normas, directivas, manuales, instructivos, etc., en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Apoyar en las reuniones de trabajo para que el efecto se convoquen;
- Apoyar en las labores de trámite documentario y archivo;
- Redactar la documentación de acuerdo a las recomendaciones dadas por el Subdirector; y,
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Trabajo y Comercialización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Trabajo y Comercialización
Ejerce mando supervisión sobre:	—

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres en la especialidad de Administración, Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO VI
SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA

Órgano	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria

Son funciones de la Subdirección de Salud Penitenciaria:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la política de salud penitenciaria en concordancia con la política del Sistema Nacional de Salud y el marco normativo internacional sobre la materia;
- b) Elaborar y proponer los planes operativos y estratégicos que reflejen los objetivos, metas y estrategias en materia de salud penitenciaria en el corto, mediano y largo plazo;
- c) Establecer la organización de la prestación del servicio de salud en los establecimientos penitenciarios;
- d) Organizar redes de salud penitenciaria articulándolo al sistema de atención de salud pública y de vigilancia epidemiológica del país;
- e) Establecer y difundir mecanismos de coordinación con el Ministerio de Salud en los niveles central, regional y local, para la vigilancia epidemiológica y el control de brotes epidemiológicos en los establecimientos penitenciarios;
- f) Coordinar la respuesta con los órganos y entidades involucradas, en situaciones de emergencias y desastre;
- g) Orientar y supervisar la implementación y el desarrollo de las actividades de salud en los niveles regionales y de los establecimientos penitenciarios;
- h) Fomentar, promocionar y facilitar la investigación en salud penitenciaria;
- i) Emitir opinión técnica y proponer normas internas en asuntos de su competencia; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.



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

6.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Subdirector
Clasificación:	SP-SD

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

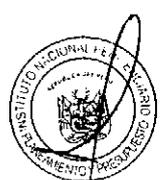
- a) Proponer lineamientos de políticas de salud penitenciaria;
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de salud penitenciaria;
- c) Emitir opinión técnica y proponer normas internas en Salud Penitenciaria;
- d) Proponer proyectos de salud para la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del interno;
- e) Coordinar con el Ministerio de Salud en la prevención y control de brotes epidemiológicos y con el sistema nacional de defensa civil en las situaciones de emergencia en los Establecimientos Penitenciarios;
- f) Desarrollar estudios de investigación y actividades de capacitación en salud dirigidos a personal de salud del INPE y personas privadas de libertad;
- g) Organizar y conducir el sistema de suministro de medicamentos, insumos médicos y equipamientos destinados a los Establecimientos Penitenciarios;
- h) Dirigir la implementación de un sistema de información en salud del INPE;
- i) Evaluar la información estadística relacionado a las actividades de salud penitenciaria;
- j) Proponer los requerimientos de saneamiento ambiental en los establecimientos penitenciarios;
- k) Coordinar y proponer suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, en beneficio de la salud de la población penal; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Tratamiento Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Tratamiento Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	Médico-Cirujano, Cirujano-Dentista, Químico-Farmacéutico, Obstetras, Enfermero, Médico-Veterinario, Biólogo, Nutricionista, Ingeniero Sanitario y personal técnico.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Médico Cirujano, Colegiado.
	Experiencia en dirección y/o jefaturas en la administración penitenciaria.
	Experiencia laboral, no menor de doce (12) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.2 Profesional de la Salud

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Salud Médico
Clasificación:	RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y supervisar las acciones de salud en los establecimientos penitenciarios;
- Proponer y elaborar las estrategias de gestión para orientar el desarrollo de acciones específicas de promoción, prevención y recuperación física de los internos;
- Recomendar y sugerir acciones sobre saneamiento ambiental en los establecimientos penitenciarios;
- Brindar orientación técnica en temas concernientes al área de salud;
- Mantener coordinación con el Ministerio de Salud en el desarrollo de campañas de salud;
- Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica, que coadyuven a mejorar el servicio de asistencia de salud en los establecimientos penitenciarios; y,
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Salud.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria
Ejerce mando supervisión sobre:	—



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo ocupacional:	Médico Cirujano, Colegiado.
	Experiencia laboral, no menor de ocho (08) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.3 Profesional de la Salud

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Profesional de Salud
Clasificación:	RE

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

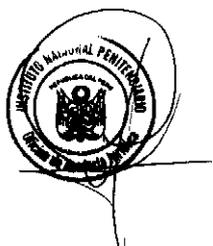
- Elaborar proyectos de salud para la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del interno;
- Apoyar en implementar un sistema de información en salud en el INPE;
- Analizar la información estadística relacionado a las actividades de salud penitenciaria;
- Elaborar el formulario nacional de medicamentos para el servicio de salud penitenciaria y supervisar su aplicación y difusión;
- Vigilar y controlar la calidad de los productos farmacéuticos y afines; y,
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Salud.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Salud Penitenciaria
Ejerce mando supervisión sobre:	—

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Grupo Ocupacional:	Médico-Cirujano, Cirujano-Dentista, Químico-Farmacéutico, Obstetra, Enfermero, Médico-Veterinario, Biólogo, Nutricionista, Ingeniero Sanitario.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.4 Especialista en Salud

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Salud Farmacia
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y apoyar en las acciones de salud en los establecimientos penitenciarios;
- Elaborar y consolidar los requerimientos de las necesidades de medicamentos para los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Coordinar la distribución de las medicinas;
- Apoyar en la administración de los medicamentos;
- Proyectar la documentación para la distribución y el uso de los medicamentos;
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Salud.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Certificación, diploma o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
	Experiencia en la ejecución y coordinación de apoyo en salud penitenciaria.
	Experiencia laboral en su especialidad, no menor de cinco (05) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



6.5 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la elaboración de lineamientos de políticas de salud penitenciaria;
- Colaborar en la planificación, supervisión y evaluación de las actividades de salud penitenciaria;
- Desarrollar la información estadística relacionado a las actividades de salud penitenciaria;
- Apoyar para la realización de coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional; y,
- Las demás 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:	Grado de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en carreras de Medicina, Enfermería u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia laboral de su especialidad no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

6.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Salud Penitenciaria
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la planificación de las actividades de la Subdirección;
- Participar en la formulación de los planes de desarrollo y operativo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Apoyar en las reuniones de trabajo que para efecto se convoquen,
- Realizar las actividades de trámite documentario y archivo;
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Subdirector de Salud Penitenciaria;
- Velar por la custodia y buen uso de los bienes muebles y equipos asignados a la Subdirección de Salud Penitenciaria;
- Formular los requerimientos de materiales y útiles de oficina, y distribuirlos racionalmente; y,
- Las demás 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 Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres en las especialidades de Enfermería, Farmacia o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de los sistemas administrativos de una entidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



SUBTÍTULO II
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Dirección de Registro Penitenciario es el órgano de línea del INPE que organiza y administra las actividades y procesos de registro penitenciario, y depende de la Presidencia del INPE.

1.2 OBJETIVO:

Brindar la información de calidad y actualizada sobre sentencias, beneficios penitenciarios, ingresos y egresos, indultos, y otros relacionados con la situación jurídica de los internos.

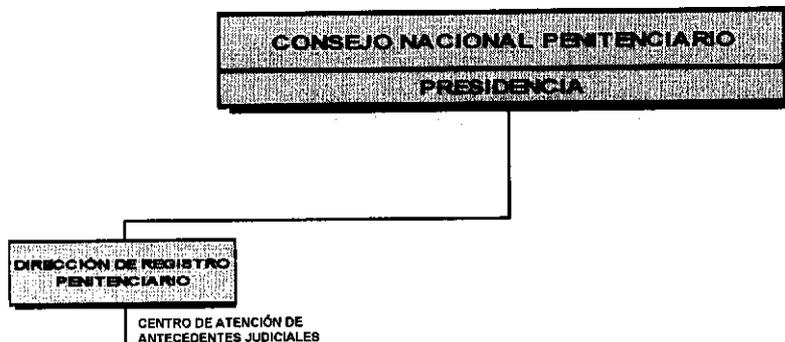
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura orgánica de la Dirección de Registro Penitenciario es la siguiente:

DE DIRECCIÓN

Director

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO					
1	Director (*)	SP-DS	1	225	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	226	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	4	227/230	
4	Asistente Administrativo	SP-AP	1	231	
5	Técnico Administrativo	SP-AP	4	232/235	
6	Secretaria (o)	SP-AP	1	236	
7	Auxiliar	SP-AP	1	237	
TOTAL			13		



CAPÍTULO II
IDENTIFICACION DEL CARGO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. LINEA DE
AUTORIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

2.1 Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Director
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

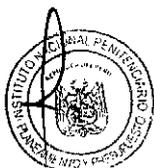
- a) Organizar y Administrar las actividades y procesos del Registro Penitenciario de la institución sobre la situación jurídica de internos a nivel nacional;
- b) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los ingresos y egresos de internos sentenciados a Penas Limitativas de derecho y de los liberados;
- c) Organizar y actualizar la información del sistema integrado de información de Registro Penitenciario del INPE;
- d) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección de Registro Penitenciario, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- e) Proponer lineamientos de política, normas técnicas, planes, programas y proyectos de desarrollo relacionado al registro penitenciario;
- f) Coordinar y controlar la atención de los requerimientos de información del Poder Judicial, entidades públicas y del publico usuario competentes en el ámbito de sus funciones;
- g) Garantizar la conservación y confidencialidad de la información contenida en el registro penitenciario;
- h) Visar los certificados de antecedentes judiciales solicitados por los usuarios (Tupa), autoridades judiciales y penitenciarias;
- i) Representar al INPE en asuntos de su índole de acción e integrar las comisiones; y,
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente del Instituto Nacional Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Dirección de Registro Penitenciario

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en dirección y/o jefaturas en la administración pública no menor de siete (07) años.
	Amplio conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos y de registro penitenciario.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Antecedentes Judiciales - TUPA
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Supervisar y coordinar las actividades de trabajo realizado por el personal de antecedentes judiciales - TUPA;
- Recepcionar, organizar y distribuir las solicitudes de antecedentes judiciales solicitados por los usuarios al personal técnico de antecedentes judiciales - TUPA;
- Coordinar con las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales, Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios de las Oficinas Regionales, para la elaboración de los Certificados de Antecedentes Judiciales de usuarios (TUPA);
- Actualizar la base de datos del "Padrón TUPA" con las informaciones remitidos por las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios de las Oficinas Regionales;
- Proveer la información obtenida del "Padrón TUPA" al personal técnico que elabora los antecedentes judiciales - TUPA;
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de registro penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

2.3 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Expedición de Antecedentes Judiciales y Beneficio Penitenciario – (02)
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Colaborar en el desarrollo de las actividades y procesos del Registro Penitenciario de la institución sobre la situación jurídica de internos a nivel nacional;
- b) Ejecutar los procesos y actividades referentes a los ingresos y egresos de internos sentenciados a Penas Limitativas de derecho y de los liberados
- c) Elaborar la información del sistema integrado de información de Registro Penitenciario del INPE;
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección de Registro Penitenciario, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- e) Formular lineamientos de política, normas, planes, programas y proyectos de desarrollo relacionado al registro penitenciario;
- f) Coordinar y controlar la atención de los requerimientos de información del Poder Judicial, entidades públicas y del público usuario competentes en el ámbito de sus funciones; y,
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la ejecución de actividades de registro penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.4 Profesional Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo (e) de Expedición de Antecedentes Judiciales y Beneficio Penitenciario – (02)
Clasificación:	SP-EJ

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y coordinar las actividades de trabajo realizado por el personal técnico de expedición de antecedentes judiciales y beneficio penitenciario;
- Recepcionar, organizar y distribuir las solicitudes de antecedentes judiciales y beneficio penitenciario solicitados por autoridades judiciales y penitenciarias al personal técnico de antecedentes judiciales y beneficio penitenciario;
- Coordinar con las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales, Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios de las Oficinas Regionales, para la elaboración de antecedentes judiciales solicitado por autoridades judiciales y penitenciarias;
- Actualizar la base de datos del "Padrón de antecedentes judiciales y beneficios penitenciarios" con los informes remitidos por las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios;
- Proveer la información obtenida del "Padrón de antecedentes judiciales y beneficios penitenciarios" al personal técnico que elabora los antecedentes judiciales y beneficios Penitenciarios; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la ejecución de actividades de registro penitenciario.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.5 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (e) de Expedición de Antecedentes Judiciales y Beneficio Penitenciario
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar y verificar las actividades de trabajo realizado por el personal técnico de expedición de antecedentes judiciales y beneficio penitenciario;
- Participar en la elaboración de normas, planes, programas y proyectos de desarrollo relacionado al registro penitenciario;
- Atender oportunamente las solicitudes de antecedentes judiciales y beneficio penitenciario solicitados por autoridades judiciales y penitenciarias;
- Verificar la correcta elaboración de antecedentes judiciales solicitado por autoridades judiciales y penitenciarias, coordinando con las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios de las Oficinas Regionales,
- Apoyar en la actualización de la base de datos del "Padrón de antecedentes judiciales y beneficios penitenciarios" con los informes remitidos por las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios;
- Controlar al personal técnico que elabora los antecedentes judiciales y beneficios Penitenciarios; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior con estudios no menor de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Contabilidad, Administración o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades de registro penitenciario, no menor de un (01) año
	Conocimiento de ofimática básica.



2.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Antecedentes Judiciales - TUPA
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar y clasificar por Oficina Regional las solicitudes de los Certificados de Antecedentes Judiciales de los usuarios en el sistema de ventanilla (TUPA), así como elaborar los documentos dirigidos a las Oficinas Regionales, para obtener la información correspondiente;
- Investigar en la base de datos, los posibles registros de antecedentes judiciales que pudieran tener los usuarios (TUPA);
- Elaborar los Certificados de Antecedentes Judiciales Negativo o Positivo, según corresponda a cada usuario, asimismo enviar la información procesada a las oficinas descentralizadas (DISCAMEC) la autorización para la impresión respectiva por el técnico encargado de atención al público usuario (DISCAMED); o ingresar en el sistema de Registro Penitenciario en la opción de impresión del certificado de no registrar antecedentes judiciales;
- Coordinar con el encargado del Módulo de atención al público, sobre los Certificados de Antecedentes Judiciales; y,
- Otras funciones que le asigne el Profesional Administrativo (e) Antecedentes Judiciales (TUPA).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Profesional Administrativo (e) Antecedentes Judiciales (TUPA).
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



2.7 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Módulo de atención al público Antecedentes Judiciales – TUPA (Sede Central)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar y registrar los Certificados de Antecedentes Judiciales para clasificarlos en orden alfabético y hacer entrega al público (usuario), asimismo, verificar que los datos del recibo de pago y DNI del usuario corresponda a la información ingresada en el Sistema;
- Registrar la solicitud del usuario vía internet;
- Imprimir los certificados verificando en la base de datos si se encuentra autorizados para su impresión por la Dirección de Registro;
- Realizar tomas fotográficas al usuario para la expedición de certificado de antecedentes judiciales (TUPA);
- Hacer entrega de certificados de Antecedentes Judiciales Negativos al público usuario;
- Otras funciones que le asigne el (e) Antecedentes Judiciales (TUPA).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Profesional Administrativo (e) Antecedentes Judiciales (TUPA).
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



2.8 Técnico Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (e) de Módulo de atención al público Antecedentes Judiciales – TUPA (DISCAMEC)
Clasificación:	SP-AP

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

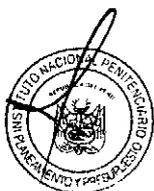
- Registrar la solicitud del usuario a través del módulo de antecedentes judiciales vía internet;
- Imprimir los certificados verificando en la base de datos si se encuentra autorizados para su impresión por la Dirección de Registro;
- Realizar tomas fotográficas al usuario para la expedición de certificado de antecedentes judiciales (TUPA);
- Hacer entrega al público usuario el certificados de Antecedentes Judiciales Negativos, asimismo, verificar que los datos del recibo de pago y DNI del usuario corresponda a la información registrada en el Sistema;
- Archivar y mantener actualizados los archivos documentales de Antecedentes Judiciales;
- Informar al Director sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los equipos y accesorios asignados; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, contabilidad Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



2.9 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo Expedición de Antecedentes Judiciales - Beneficios Penitenciarios
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Registrar las solicitudes de Certificados de Antecedentes Judiciales remitidos por las autoridades judiciales y penitenciarias;
- Elaborar proyecto de oficios múltiples solicitando Certificado de Antecedentes Judiciales a las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales, para obtener posibles antecedentes judiciales que pudieran tener las personas requeridas por las autoridades judiciales y penitenciarias;
- Investigar en la base de datos, los posibles antecedentes judiciales que pudieran tener las personas requeridas por la autoridad judicial y penitenciaria;
- Elaborar los Certificados de Antecedentes Judiciales y Certificados de no registrar proceso pendiente a nivel nacional, a las autoridades judiciales y penitenciarias;
- Archivar y mantener actualizados los archivos documentales de Antecedentes Judiciales; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior con estudio no menor de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia en labores de apoyo en actividades del sistema administrativo de una entidad pública
	Conocimiento de ofimática básica.



2.10 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite los documentos que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
- b) Efectuar el seguimiento de los documentos ingresados y que son derivados para su atención, informando del mismo al Director;
- c) Redactar proyectos de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director;
- d) Brindar atención e información al usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- a) Realizar el seguimiento de la documentación que requiera respuesta o corresponden a pedidos de información;
- b) Preparar la documentación para la firma del Director;
- c) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
- d) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- e) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- e) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección; y,
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.11 Auxiliar

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Registro Penitenciario
Cargo estructurado:	Auxiliar (e) de Ubicación y Kárdex
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar la información remitida por las oficinas regionales, sobre la ubicación, ingresos, egresos, traslados de los internos reclusos en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional y registrarlos en la base de datos;
- Mantener actualizado la base de datos (ingresos-egresos) de los internos reclusos en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Elaborar documentos solicitando los reportes diarios de ingresos, egresos, traslados de los internos, a las Subdirecciones de las Oficinas Regionales y Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios;
- Redactar documentos de atención al pedido de información de ingresos, egresos, traslados y situación jurídica de internos, solicitados por las autoridades judiciales, Ministerio Público, Policía Nacional y entidades públicas autorizadas;
- Elaborar los reportes sobre situación jurídica de los internos reclusos en los establecimientos penitenciarios de las Oficinas Regionales; y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Registro Penitenciario.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Registro Penitenciario
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Secundaria completa.
	Experiencia en labores auxiliares técnicas y/o administrativas no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



SUBTÍTULO III
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Dirección de Seguridad Penitenciaria es el órgano de línea del INPE y depende de la Presidencia del INPE.

1.2 OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, desarrollando las acciones de seguridad e inteligencia.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura del órgano de la Dirección de Seguridad Penitenciaria es la siguiente:

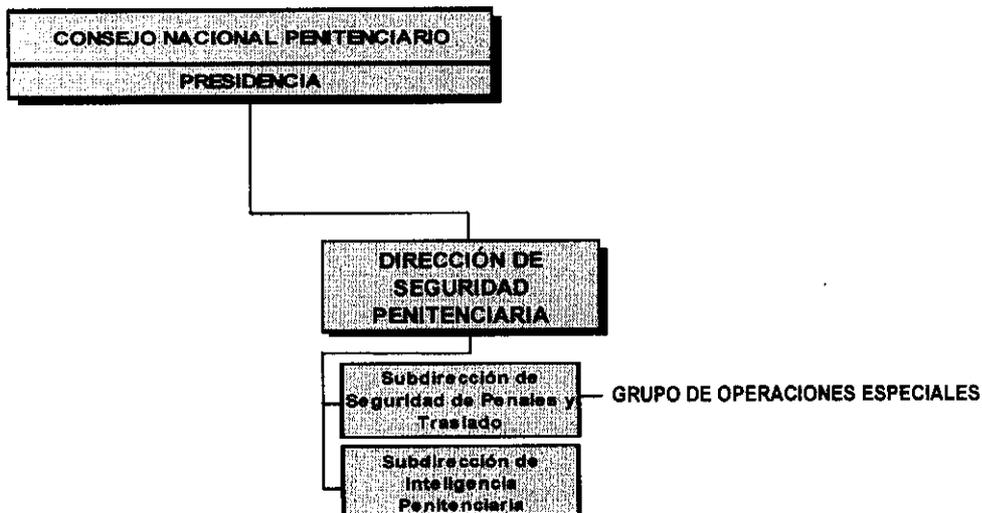
DE DIRECCIÓN.

Director

DE LÍNEA.

- Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
* Grupo de Operaciones Especiales (GOES)
- Subdirección de Inteligencia Penitenciaria

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA					
1	Director(*)	SP-DS	1	238	
2	Técnico Administrativo	SP-AP	1	239	
3	Secretaria (o)	SP-AP	1	240	
Sub Direccion de Seguridad de Penales y Traslados					
1	SubDirector	SP-DS	1	241	
2	Especialista en Seguridad	SP-ES	9	242/250	
3	Especialista en Seguridad	SP-ES	17	251/267	
4	Chofer	SP-AP	6	268/273	
GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES (GOES)					
1	Jefe	SP-DS	1	274	
2	Especialista en Seguridad	SP-ES	7	275/281	
3	Especialista en Seguridad	SP-ES	96	282/377	
Sub Direccion de Inteligencia Penitenciaria					
1	SubDirector	SP-DS	1	378	
2	Especialista en Seguridad	SP-ES	1	379	
3	Especialista en Seguridad	SP-ES	7	380/387	
TOTAL			149		



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

2.1 Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Director
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer y ejecutar la política integral de seguridad penitenciaria e inteligencia;
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias del INPE;
- c) Coordinar acciones de apoyo con la Policía Nacional y Fuerzas Armadas en el desarrollo de los planes de seguridad;
- d) Aprobar el estudio de seguridad de la Sede Central y los planes de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia del INPE;
- e) Proponer el desplazamiento del personal de seguridad;
- f) Disponer se realice los trámites administrativos para la obtención y registro de las Licencias de Armas del INPE a cargo del Ministerio del Interior, conforme a los dispositivos legales vigentes;
- g) Efectuar y/o disponer las supervisiones programadas e inopinadas a los establecimientos penitenciarios, determinando los riesgos de seguridad e incumplimiento de las normas establecidas proponiendo medidas correctivas;
- h) Establecer el mecanismo de gestión institucional que permita la integración de la Dirección de Seguridad y de las Sub Direcciones de Seguridad de las Oficinas Regionales, en cumplimiento de los planes y objetivos de seguridad;
- i) Asesorar al Consejo Nacional Penitenciario en las acciones de defensa nacional, seguridad de Establecimientos Penitenciarios e inteligencia penitenciaria;
- j) Proponer los lineamientos y características técnicas para la adquisición, asignación y uso del armamento, municiones y equipos de seguridad;
- k) Coordinar y proponer la actualización del Reglamento General de Seguridad;
- l) Planear, organizar y controlar las acciones del Sistema de Defensa Civil; 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:	Subdirectores y personal de la Dirección de Seguridad Penitenciaria

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario con colegiatura y habilitación en el colegio profesional o con acreditación en conducción de Dirección o jefatura en seguridad penitenciaria no menor de quince (15) años.
	Capacitación especializada en la Administración pública y Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en la dirección o jefaturas de órgano de asesoramiento, apoyo, línea, ejecución o desconcentrado, no menor de siete (7) años.



2.2 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar a la Dirección en las acciones de operaciones de campo;
- Apoyar en las actividades de coordinación con los sistemas de defensa civil y defensa nacional;
- Llevar el registro de personas acogidas a normas de protección y de colaboración eficaz, así como la supervisión, evaluación y control de las medidas de seguridad;
- Desarrollar el mapa contextual sobre el panorama nacional penitenciario y su repercusión en los medios;
- Procesar información estadística que interese a los fines de seguridad, en la toma de decisiones y hacer de conocimiento a la Alta Dirección;
- Apoyar a la Dirección en las coordinaciones en la ejecución de los traslados de ciudadanos peruanos privados de libertad en el extranjero para el cumplimiento de condena en el Perú; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Seguridad Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo de Instituto Superior o Diploma de Técnico
	Capacitación técnica especializada en areas administrativas.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Seguridad Penitenciaria
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el Director la documentación que egresa;
- Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
- Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección de Registro Penitenciario;
- Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director y la concertación de citas programadas;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Seguridad Penitenciaria

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.

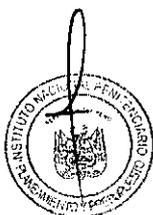


CAPITULO III
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD DE PENALES Y TRASLADOS

Órgano:	Dirección de Seguridad Penitenciaria
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados

Son funciones de la Subdirección de Penales y Traslados:

- a) Proponer, supervisar y evaluar la seguridad integral penitenciaria;
- b) Difundir la aplicación del Reglamento General de Seguridad y proponer modificaciones;
- c) Consolidar y evaluar los estudios de seguridad y propuestas sobre la organización de los servicios especiales de seguridad;
- d) Consolidar, monitorear y supervisar los traslados de internos a nivel intra regional;
- e) Proponer el desarrollo de programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal penitenciario;
- f) Monitorear, formular y proponer la distribución del personal de seguridad;
- g) Supervisar y evaluar la gestión del Grupo de Operaciones Especiales (GOES);
- h) Establecer lineamientos para la organización de los grupos de operaciones especiales de las Oficinas Regionales a nivel nacional;
- i) Elaborar la información mensual y anual sobre eventos relacionados con la seguridad penitenciaria; y,
- j) Otras que le asigne la Dirección de Seguridad Penitenciaria.



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

3.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Subdirector
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar los planes integrales de seguridad, así como velar por la conservación de materiales y quipos de seguridad en condiciones operativas;
- b) Desarrollar las acciones de apoyo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que aseguren la ejecución eficiente de los planes de seguridad;
- c) Proponer las necesidades de los programas de actualización, capacitación, especialización del personal de seguridad penitenciaria, en coordinación con el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios y Oficinas Regionales;
- d) Coordinar la ejecución de traslados de internos en sus distintas modalidades;
- e) Diseñar planos, maquetas, croquis y diagramas de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas, para contrarrestar situaciones de emergencias que atenten contra la seguridad de las personas, comunicaciones e instalaciones;
- f) Elaborar el diagnóstico situacional de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas a nivel nacional y la ficha correspondiente en coordinación con la Oficina de Infraestructura Penitenciaria;
- g) Planear, controlar y supervisar la ejecución de los registros o revisiones extraordinarios y otros, en el ámbito de su competencia;
- h) Analizar información estadística mensual de sucesos ocurridos en los establecimientos penitenciarios: fugas y/o intento de fugas de internos, medidas de fuerza, reyerta, toma de rehenes, revisiones, decomiso de drogas, armas de fuego, armas blancas, bebidas alcohólicas, artículos eléctricos, etc.; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Seguridad Penitenciaria.



LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Seguridad Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal Especialista en Seguridad y chofer de la Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller o acreditar experiencia laboral no menor de diez (10) años en puesto de Sub Dirección o jefaturas del órgano de línea.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



3.2 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Planes y normatividad técnica de seguridad (02)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar el contenido del Reglamento General de Seguridad y proponer mejoras;
- b) Consolidar y evaluar los estudios y planes operativos de seguridad de los establecimientos penitenciarios y oficinas regionales, proponiendo los reajustes que sean necesarios;
- c) Mantener actualizado el sistema de planeamiento institucional de la Dirección de Seguridad Penitenciaria;
- d) Formular y actualizar la normatividad en Seguridad Penitenciaria;
- e) Proponer modificaciones a documentos de gestión, en materia de Seguridad Penitenciaria.
- f) Recopilar la información básica para la elaboración del diagnóstico situacional de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas a nivel nacional;
- g) Compilar los planos, croquis o dibujos necesarios de los establecimientos penitenciarios que permitan diseñar estrategias contra riesgos de seguridad;
- h) Elaborar el cuadro de necesidades en forma anual de la Dirección de Seguridad;
- i) Formular el Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional de la Dirección de Seguridad y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas;
- j) Proponer el presupuesto de la Dirección de Seguridad, en coordinación con las demás áreas;
- k) Participar en los operativos y supervisiones de seguridad, verificando el cumplimiento de las normas establecidas; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



3.3 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (e) de Suministro (02)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener actualizado la base de datos de altas y bajas de equipos y municiones, y proponer su reposición;
- Evaluar y proponer la adquisición de suministros, como vestuario (uniforme y equipo individual), materiales de explosión, municiones, armas, equipo especial y otros análogos, solicitados por las Oficinas Regionales y Dirección de Seguridad;
- Elaborar el cuadro de distribución de suministro y equipos de seguridad;
- Controlar la existencia física del material y equipo de seguridad, de acuerdo a las normas establecidas;
- Llevar una base de datos a nivel nacional, de suministros y equipos de seguridad y coordinar las responsabilidades por mal uso, deterioro y/o pérdidas proponiendo su reposición;
- Controlar el cumplimiento de las funciones del encargado de armería, almacenaje, mantenimiento y reparación de equipos de Seguridad;
- Registrar, controlar y distribuir las armas, municiones y equipos de seguridad en la Sede Central del INPE;
- Recepcionar, almacenar, custodiar, controlar el ingreso y egreso de las armas, municiones y equipos de seguridad internados por las diferentes dependencias;
- Preparar y distribuir el material requerido para la ejecución los operativos o practica de tiro;
- Realizar tramites de actualización de licencias de armas y equipos de seguridad electrónicos, de rayos x, etc;
- Tramitar el requerimiento a través del SIGA los bienes y servicios programados para el funcionamiento de la Dirección y ejecución de operativos;
- Elaborar el cuadro de necesidades en forma anual de la Dirección de Seguridad; y
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



3.4 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (e) de Armería (02)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Llevar un registro del estado general del armamento del INPE, para el control de existencia física y el movimiento de entrada y salida de armas, municiones, vestuarios, accesorios, repuestos y equipos de seguridad;
- b) Informar mensualmente al superior inmediato a través de cuadros cuantitativos y cualitativos del armamento, municiones, granadas, equipos de seguridad, accesorios, repuestos, insumos y otros, a nivel nacional;
- c) Verificar y controlar la vigencia de la licencia de posesión y uso del armamento adquirido para el personal de seguridad, así como la garantía de los equipos y municiones de la Sede Central;
- d) Realizar el mantenimiento constante de armas, municiones y equipos de seguridad;
- e) Llevar el inventario actualizado de material clasificado (municiones, armas, equipos de seguridad) y controlar el movimiento de altas y bajas a nivel nacional;
- f) Proponer acciones de control y verificación de los materiales logísticos de seguridad mediante revistas e inspecciones;
- g) Proponer la adquisición de repuestos, accesorios, mantenimiento y bienes logísticos para el armamento del INPE;
- h) Instruir al personal para el uso, manejo y mantenimiento de armas y equipos de seguridad; y
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



3.5 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (e) de Seguridad de EEPP (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

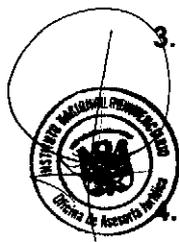
- Actualizar permanentemente la información de la población penal y de la capacidad de albergue de los establecimientos penitenciarios, así como la autoridad a cargo de los establecimientos penitenciario a nivel nacional (INPE o PNP);
- Recopilar y mantener actualizada la base de datos sobre traslado de internos a nivel nacional;
- Evaluar la seguridad interna, externa y la seguridad electrónica de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Mantener en custodia los equipos de celulares incautados durante las requisas a nivel nacional y tramitar su disposición final de acuerdo a normatividad;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de seguridad en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Investigar y elaborar el diagnóstico situacional de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Infraestructura Penitenciaria;
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



3.6 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Seguridad de la Sede Central y Potencial Humano
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular el estudio y los planes de seguridad de la Sede Central;
- b) Supervisar y organizar el servicio de seguridad de la Sede Central;
- c) Realizar la capacitación y simulacro para la ejecución de los planes de seguridad en la Sede Central;
- d) Formular comunicados para las acciones de seguridad de la sede central;
- e) Verificar los equipos de seguridad de emergencia y salidas de emergencia en la Sede Central;
- f) Formular y proponer las necesidades de capacitación del personal de seguridad en la Sede Central;
- g) Supervisar el ingreso y salida de personas de la Sede Central;
- h) Mantener actualizado el archivo del personal disponible de seguridad en la Sede Central;
- i) Velar por la permanencia del personal de seguridad en sus puestos de servicio y con el numero necesario; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de diez (10) años.



3.7 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Seguridad de las instalaciones (16)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Controlar, registrar y solicitar la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Sede Central, canjeándoles el documento de identidad del visitante (carné de trabajo para los trabajadores de la institución, DNI, pasaporte, por el pase de **visita**, previa autorización del funcionario o trabajador);
- Revisar los paquetes y/o pertenencias de los visitantes que ingresan o egresan de la Sede Central, para impedir que ingresen a la instalación armas, licores, cámaras fotográficas, equipos de videos, electrónicos u otros artefactos atentatorios a la seguridad de las instalaciones o personas, o retiren bienes no autorizados;
- Recepcionar en calidad de custodia los artículos y/o sustancias que generen riesgo de seguridad de las personas, comunicaciones e instalaciones y hacer la devolución a los mismos, cuando se retiren de las instalaciones;
- Comunicar a los visitantes y/o servidores la prohibición de transitar por otras oficinas a la que se le autoriza; evitando la aglomeración en pasadizos.
- Recepcionar en calidad de custodia las armas de fuego que portan los custodios de funcionarios de otras instituciones;
- Controlar que el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales, cuenten con la autorización escrita del Director o Jefe de la oficina responsable y visado por el jefe de equipo de control patrimonial;
- Prohibir el ingreso a las instalaciones de la Sede Central, a funcionarios, trabajadores y visitantes con visible síntoma de ebriedad, haber ingerido sustancias tóxicas, con vestimenta no apropiada y aquello que establece la normatividad;
- Impedir el estacionamiento de vehículos particulares en el frontis de la instalación de la Sede Central;
- Verificar el normal funcionamiento de los servicios básicos (fluído eléctrico, agua, desagüe y otros equipos de seguridad) instalados;
- Restringir o impedir la permanencia de personas no autorizadas en la zona de prevención;
- Comunicar en forma verbal y en el acto al jefe inmediato, sobre situaciones de riesgo eminente y por escrito las ocurrencias suscitadas durante su servicio;
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de diez (10) años.

3.8 Chofer

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados
Cargo estructurado:	Chofer (06)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

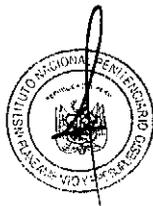
- Verificar las condiciones del vehículo que releva, el nivel de aceite, agua, combustible, neumáticos, entre otros, informando al respecto, así como el stock necesario para viajes superiores a los 100km.;
- Mantener limpio y en buenas condiciones la unidad móvil a su cargo;
- Registrar la información en la bitácora y en el cuaderno las actividades durante el servicio;
- Conducir los vehículos respetando las reglas de tránsito y portando su licencia de conducir actualizada y la documentación de la unidad móvil;
- Presentar informes de las unidades móviles cuando sean requeridas o cuando presenten fallas mecánicas;
- Asistir de inmediato cuando es requerido por el superior inmediato;
- Formular las posibles rutas para evitar el reglaje;
- Cuidar y evitar cualquier deterioro, maltrato, choque, etc., que pudiera sufrir la unidad móvil que le fue asignada;
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslado
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Licencia de conducir profesional tipo A-1 o A-2 o A-3.
	Secundaria completa y capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre y amplio conocimiento de mecánica automotriz.
	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de manejo de unidades móviles.



CAPITULO IV
GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES (GOES)

Órgano:	Dirección de Seguridad Penitenciaria
Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales (GOES)

Son funciones del Grupo de Operaciones Especiales (GOES):

- 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 del INPE;
- b) Ejecutar las conducciones y traslado de internos de un establecimiento penitenciario a otro a nivel intra-regional e inter regional cuando la Dirección Regional lo solicite o el Consejo Nacional Penitenciario lo disponga;
- c) Realizar la ejecución de los traslados por medidas de seguridad y requerimiento judicial, inter-regional preferentemente, 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;
- e) Realizar revisión corporal y de enseres al personal penitenciario en los establecimientos penitenciarios, solo cuando la superioridad 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;
- h) Conducir las actividades de cuidado y adiestramiento de canes que conforme el grupo canino de seguridad; y
- i) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Jefe - GOES
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

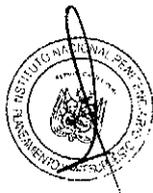
- a) Ejecutar ensayos de los planes operativos vigentes, para situaciones de emergencias en los establecimientos penitenciarios, sede central y dependencias conexas;
- b) Formular y remitir mensualmente los cuadros cuantitativos y cualitativos de las armas y municiones, equipos de seguridad y del personal GOES a la Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados;
- c) Autorizar el uso de armamento, equipos y unidad móvil, previa coordinación con el jefe inmediato superior;
- d) Planificar, organizar dirigir y supervisar las actividades del GOES en la ejecución de planes operativos;
- e) Realizar el control y pruebas de verificación del armamento, municiones y equipo especial de seguridad del INPE, para demostrar su efectividad;
- f) Dirigir el desarrollo de programas de instrucción especializada al personal GOES y personal de seguridad, en el uso y manejo de armamento y equipos especiales;
- g) Proponer la programación de servicios y disponer la distribución del personal GOES;
- h) Convocar al personal GOES para representar a la Institución en actos cívicos y fechas conmemorativas de la Institución;
- i) Coordinar las actividades operativas para el traslado, custodia y conducción de internos;
- j) Garantizar las medidas de seguridad en todo operativo de registro, traslado y custodia que se ejecute;
- k) Coordinar, gestionar y verificar la autenticidad de la documentación, en el operativo de traslado y demás; y
- l) Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal Especialista en Seguridad Penitenciaria del GOES.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller o acreditar experiencia laboral no menor de diez (10) años en puesto de Sub Dirección o jefaturas del órgano de línea.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



4.2 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Armero – GOES (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar mantenimiento, conservación y almacenaje de las armas y municiones;
- Mantener actualizado el registro y control de repuestos de las armas y equipo mediante cuadro demostrativo y tarjeta de control visible;
- Informar mensualmente cuadros cuantitativos y cualitativos de las armas y municiones asignados al GOES;
- Coordinar y requerir la reparación del armamento, insumos para limpieza y otros artículos para cumplir con las funciones del GOES;
- Realizar el mantenimiento y limpieza al armamento y mantenerlo operativo; así como a las municiones, materiales y herramientas;
- Actualizar el libro del estado general del armamento y elaborar las fichas de afectación y verificación;
- Actualizar permanentemente el cuadro demostrativo de armas inoperativas (deterioradas o defectuosas) para su reparación, así como el legajo de las armas en general y elaborar la memoria anual de armamento del INPE;
- Actualizar permanentemente el cuadro demostrativo de las Licencias de Posesión de las armas-INPE;
- Cumplir servicio de permanencia cuando la situación (emergencia) del servicio lo requiera; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Seguridad de Penales y Traslados.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de siete (07) años.

4.3 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Jefe de Servicio – GOES (04)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su mando, durante el servicio;
- b) Supervisar la instrucción y disciplina del personal operativo, el uso correcto del uniforme, insignias, distintivos, carné de identidad y equipos de seguridad asignados a éstos;
- c) Verificar el cumplimiento de las funciones y consignas del personal operativo;
- d) Elaborar el informe en casos de pérdida o deterioro de armamento, valores y otros bienes asignados al GOES;
- e) Supervisar el aseo, orden y limpieza tanto del personal operativo como del dormitorio y ambientes del centro de operaciones;
- f) Formular la programación semanal de actividades y verificar su cumplimiento;
- g) Asumir las funciones del Jefe Operativo en los casos de traslado y conducciones de internos o en las intervenciones de seguridad que se le asigne;
- h) Realizar el relevo constatando personalmente la permanencia del personal a su mando, distribución, consignas y recepcionar las ocurrencias del servicio;
- i) Coordinar con las unidades orgánicas de seguridad, en torno a la ejecución de operativos durante el servicio;
- j) Informar antes, durante y después de la ejecución y/o realización de operativos asignados, así como suscribir el parte diario del servicio; y
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas en Seguridad del GOES

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de diez (10) años.

4.4 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Personal Operativo – GOES (64)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir las funciones de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato;
- Establecer el orden y/o disciplina, utilizando para ello medios coercitivos establecidos por la normatividad vigente y excepcionalmente procedimientos disuasivos y técnicas para situaciones generadas por personas civiles;
- Actuar con decoro, diligencia, disciplina y honestidad en las acciones encomendadas
- Actuar en los operativos con pleno respeto a los derechos humanos, normatividad y disposiciones superiores;
- Adoptar las medidas de seguridad antes, durante y después, para prevenir cualquier atentado que ponga en riesgo la misión del operativo;
- Velar por el cuidado, uso adecuado de los equipos, armas y otros que se le asigne para el desarrollo de sus funciones en el servicio;
- Custodiar y conducir a los internos durante el traslado, permanencia en locales diversos, extremando las medidas de seguridad;
- Ejecutar los traslados de internos de acuerdo al plan de operaciones;
- Realizar los registros y revisiones en los establecimientos penitenciarios, a las personas civiles y personal institucional, según plan operativo;
- Participar en cursos de capacitación e instrucción de seguridad penitenciaria;
- Participar en el servicio activo cuando sea convocado ante situaciones de emergencia;
- Informar periódicamente al jefe inmediato de las ocurrencias y/o actividades que realiza o se le haya encomendado; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.

4.5 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Servicio de Cuartelero – GOES (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Evitar el ingreso de personas ajenas a los ambientes del GOES y revisar que los bienes y enseres estén en buen recaudo;
- Realizar y llevar el control del registro de los enseres que ingresan y egresan de los ambientes del GOES;
- Mantener la provisión suficiente de útiles, materiales de oficina, de limpieza y aseo;
- Apoyar en las labores de trámite documentario y archivo;
- Redactar la documentación de acuerdo a las indicaciones del Jefe del GOES;
- Realizar las actividades de tráfico de comunicaciones del GOES;
- Remitir diariamente los reportes de las novedades del servicio;
- Elaborar y mantener en reserva los indicativos y claves criptográficos de las comunicaciones; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.



4.6 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Coordinador del Grupo Canino – GOES (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar y efectuar el requerimiento para el suministro de alimentos y medicamentos de los canes;
- b) Gestionar el aprovisionamiento de equipos necesarios para el adiestramiento, mantenimiento y alimentación de los canes;
- c) Supervisar la instrucción y disciplina del personal a cargo del adiestramiento y cuidado de los canes, así como recomendar los cursos de capacitación;
- d) Revisar periódicamente el estado de los canes y coordinar su atención con el Médico Veterinario asignado;
- e) Formular recomendaciones sobre manejo y control de muestras de sustancias psicoactivas y demás elementos necesarios para el entrenamiento y adiestramiento de los canes;
- f) Organizar la participación de los canes en los operativos, así como el traslado y cuidado de los canes;
- g) Organizar el ciclo de entrenamiento físico y manutención de canes;
- h) Formular el parte diario del servicio informando al Jefe del Grupo de Operaciones Especiales; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.



LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.



4.7 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Cuidado y adiestramiento de canes – GOES (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar el adiestramiento y cuidado de los canes asignados a su cargo;
- Verificar la salud de los canes, así como mantener al día su ficha;
- Participar con los canes en los operativos de revisión que se realicen en los establecimientos penitenciarios;
- Velar por el aseo del can, así como del canil, comedero y bebedero;
- Verificar el buen estado de los equipos y material de trabajo asignado para el adiestramiento de los canes;
- Coordinar con el personal médico veterinario la atención de la salud del can; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Coordinador UNICAN
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Capacitación en tácticas especiales de seguridad, manejo, primeros auxilios y psicología canina.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.



4.8 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Coordinador de revisión – GOES (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar las acciones de revisión de personas y paquetes de los establecimientos penitenciarios donde se encuentran asignados;
- b) Coordinar y participar en la intervención de personas consideradas sospechosas de transportar drogas y objetos que devenguen en delito;
- c) Reportar las ocurrencias del servicio;
- d) Actuar con criterio siguiendo las pautas del Reglamento General de Seguridad y Directiva de Revisión;
- e) Llevar un estricto control de los equipos de seguridad asignados;
- f) Impartir las instrucciones al personal operativo de revisión, sobre las consignas y deberes en el cumplimiento de sus funciones; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.



4.9 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Grupo de Operaciones Especiales
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Personal Operativo de Revisión – GOES (20)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar minuciosamente la revisión de los artículos, objetos correspondientes y productos que portan las personas que ingresan al establecimiento penitenciario;
- b) Realizar un minucioso registro corporal de todas las personas que ingresan al establecimiento penitenciario, respetando los derechos humanos;
- c) Evitar el ingreso de personas que demuestran signos de embriaguez o estar bajo los efectos de estupefacientes;
- d) Denegar el ingreso de personas que se encuentran inadecuadamente vestidos o que transgreden las normas y disposiciones de seguridad, así como de los menores que no estén acompañados por un familiar o tutor;
- e) Mantener la higiene del área de revisión, así como de los implementos que utilizan;
- f) Operar los equipos de rayos x, y otros equipos tecnológicos análogos asignados al establecimiento penitenciario para la revisión;
- g) Elaborar actas e informes en los casos de intervención y hallazgo de artículos prohibidos;
- h) Realizar el registro correspondiente en los cuadernos respectivos sobre el destino y el remitente de paquetes o materiales que ingresan al establecimiento penitenciario; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo de Operaciones Especiales.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Coordinador de revisión - GOES
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP. Experiencia de seguridad en labores o actividades de seguridad no menor de tres (03) años.
--------------------------	---



CAPITULO V
SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA

Órgano:	Dirección de Seguridad penitenciaria
Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria

Son funciones de la Subdirección de Inteligencia Penitenciaria:

- a) Organizar, dirigir, planificar y supervisar las acciones de inteligencia y contrainteligencia en el ámbito de la institución;
- b) Proponer los lineamientos de política en materia de inteligencia penitenciaria y de defensa nacional;
- c) Coordinar con la Oficina de Asuntos Internos y Ministerio Público en asuntos de su competencia;
- d) Orientar el desarrollo de acciones de contrainteligencia para la oportuna detección de situaciones de riesgo y la adopción de medidas de seguridad;
- e) Realizar estudios y proponer el desarrollo de programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal que desarrolla dicha labor;
- f) Mantener permanente coordinación con entidades que producen o realizan inteligencia para intercambio de información;
- g) Participar en operativos ordinarios, extraordinarios y específicos; y,
- h) Otras que le asigne el Director de Seguridad Penitenciaria.



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

5.1 Sub Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer los lineamientos de política en materia de inteligencia penitenciaria;
- b) Coordinar e informar al Director de Seguridad Penitenciaria sobre las acciones de inteligencia y contrainteligencia realizadas en el ámbito de su jurisdicción;
- c) Orientar las acciones de búsqueda de información de inteligencia, para minimizar los riesgos de seguridad en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas del INPE;
- d) Proponer lineamientos y estrategias de gestión para el óptimo funcionamiento de las acciones de inteligencia penitenciaria;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de estudio, análisis y formulación de opinión y recomendaciones de la documentación que en materia de seguridad se someta a consideración la Alta Dirección y la Dirección de Seguridad Penitenciaria;
- f) Proponer y desarrollar acciones de entrenamiento y capacitación del personal operativo en cursos de inteligencia y contrainteligencia;
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del centro de comunicación y monitoreo a nivel nacional; y,
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Seguridad.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Inteligencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller o acreditar experiencia laboral no menor de diez (10) años en puesto de Sub Dirección o jefaturas del órgano de línea.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.



5.2 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Especialista de campo y contrainteligencia
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar y dirigir las acciones estratégicas de inteligencia para los diferentes establecimientos penitenciarios, servicios especiales y dependencias conexas del INPE;
- Elaborar los planes sobre las acciones de inteligencia estratégica;
- Ejecutar acciones de inteligencia operativa y contrainteligencia, en la búsqueda de información;
- Participar e intervenir en las acciones operativas de emergencia ejecutadas por la Dirección de Seguridad;
- Coordinar con los agentes de inteligencia el flujo de información; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Inteligencia.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Inteligencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de cinco (05) años.
	Capacitación en actividades de inteligencia.



5.3 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Especialista operativo (02)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar pesquisas en los interiores y exteriores de las instalaciones de los establecimientos penitenciarios sobre acciones sospechosas;
- Recopilar información de inteligencia remitido por los especialista operantes de los establecimientos penitenciarios de las oficinas regionales;
- Revisar e indagar sobre información vinculado al sistema penitenciario a través de los medios de prensa escrita (periódicos, revistas, etc.), medios de prensa radial y de televisión;
- Desarrollar acciones de observación, vigilancia y seguimiento (OVISE) en los Establecimientos Penitenciarios para lo cual utilizara los equipos de audio, video y grabación asignadas;
- Elaborar informes de inteligencia, de las acciones realizadas; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Inteligencia.

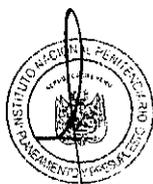


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Inteligencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de cinco (05) años.
	Capacitación en actividades de inteligencia.



5.4 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Analista y estadista
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las actividades de búsqueda de información, luego procesarla para la producción de inteligencia;
- Efectuar acciones de apreciación sobre efectos de las características de la zona de operaciones, formas de acción y sobre el oponente;
- Preparar planes, informes, resúmenes, apreciación de inteligencia, nota informativa, nota de información, nota de pedido y otros documentos de inteligencia a nivel central;
- Consolidar y actualizar la información sobre visitas de personas a internos, operativos realizados, fugas de internos a nivel nacional, hechos de sangre, motines, atentados, POPE y otros sucesos que pongan en riesgo la seguridad de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas;
- Registrar y controlar el desplazamiento de internos a nivel nacional (por delitos comunes, terrorismo y traición a la patria);
- Desarrollar métodos y procedimientos de contrainteligencia en coordinación con los demás órganos del INPE;
- Elaborar un informe estadístico mensual de los hechos registrados en los Establecimientos Penitenciarios;
- Analizar, evaluar, contrastar e interpretar la información receptionada, determinando el valor de inteligencia o las debilidades; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Inteligencia.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Inteligencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de cinco (05) años.
	Capacitación en actividades de inteligencia.

5.5 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Comunicaciones - Centro de Comunicación y Monitoreo
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Articular y centralizar la información reportados de los puntos de transmisión de los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas del INPE;
- Custodiar y garantizar la operatividad de los equipos de comunicaciones;
- Elaborar y proponer planes sobre transmisiones y comunicaciones que aseguren la fluidez del sistema;
- Mantener activo el sistema para la transmisión entre establecimientos penitenciarios y otras unidades orgánicas;
- Coordinar las transmisiones requeridas por los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;
- Consolidar la información del día, remitido por las oficinas regionales y/o establecimientos penitenciarios y transmitirla al Subdirector;
- Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación asignados;
- Analizar y formular la síntesis informativa diaria para su aprobación y remisión a las autoridades de la Alta Dirección y dependencias correspondientes;
- Obtener información del INPE o de interés para inteligencia a través de fuente abierta de los medios de comunicación (televisión, radio), debiendo grabar la información en un cassette para su análisis;
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Inteligencia Penitenciaria.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de cinco (05) años.
	Capacitación en actividades de comunicaciones.



5.6 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Subdirección de Inteligencia Penitenciaria
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad Monitoreo y seguridad electrónica – Centro de Comunicación y Monitoreo (03)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Vigilar y monitorear el desplazamiento del personal y de los internos en las instalaciones de los establecimientos penitenciarios a través del monitor;
- Realizar el seguimiento de acciones o sonidos y dictar indicaciones de voz al ambiente o zona supervisada;
- Realizar acercamientos y giros de la cámara cuando se detecten movimientos u objetos extraños, efectuando el seguimiento a las imágenes y registrar en archivos los casos que transgredan la normatividad, comunicando en tiempo real si se tornan riesgosa;
- Mantener activo el sistema del Centro de Comunicación y Monitoreo;
- Realizar grabaciones de sucesos que faciliten el esclarecimiento de irregularidades, riesgos de seguridad u otros que contribuyan a optimizar la seguridad penitenciaria;
- Elaborar informes sobre acciones observadas, que representa riesgo para la seguridad integral de las instalaciones;
- Coordinar el mantenimiento, conservación y reparación de los equipos del Centro de Comunicación y Monitoreo;
- Comunicar las ocurrencias suscitadas durante su servicio al Subdirector de Inteligencia Penitenciaria; y,
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Inteligencia Penitenciaria.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Subdirector de Inteligencia Penitenciaria
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en labores o actividades de seguridad no menor de cinco (05) años.
	Capacitación en sistemas de seguridad electrónica.



SUBTÍTULO IV
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

La Dirección de Medio libre es el órgano de línea encargado de organizar y coordinar las actividades de Asistencia Post Penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

1.2 OBJETIVO:

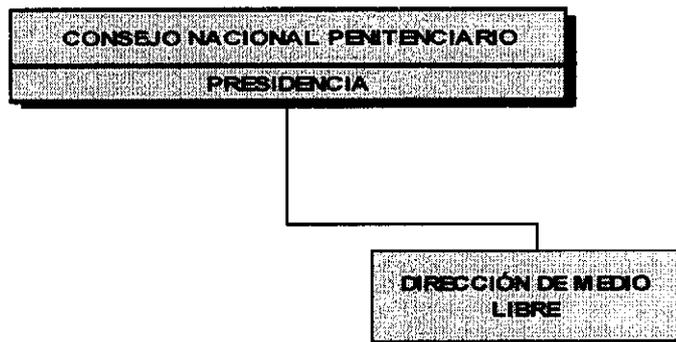
Continuar con la resocialización del interno, acompañando al interno durante su proceso de reinserción a la vida social, así como establecer un estricto control en la ejecución de las sentencias de penas limitativas de derechos.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Dirección de Medio Libre mantiene una estructura horizontal y comprende a profesionales que trabajan coordinadamente.

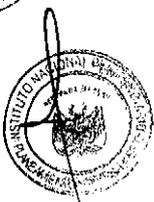
DE DIRECCIÓN
Director

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE MEDIO LIBRE					
1	Director (*)	SP-DS	1	388	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	2	389/390	
3	Profesional de Tratamiento	SP-EJ	2	391/392	
4	Profesional de Tratamiento	SP-AP	6	393/398	
TOTAL			11		



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

2.1 Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Medio Libre
Cargo estructurado:	Director
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Medio Libre;
- b) Proponer Lineamientos de política, normas y procedimientos relacionadas con el tratamiento post penitenciario y ejecución de las sentencias a penas limitativas de derechos;
- c) Supervisar y controlar la aplicación de las normas relacionadas con el tratamiento post penitenciario y control de las reglas de conducta de los liberados y ejecución de las sentencias a penas limitativas de derechos;
- d) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Dirección del medio Libre de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- e) Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de las reglas de conducta y tratamiento post penitenciario para la población de liberados y la ejecución de las sentencias a penas limitativas de derecho;
- f) Coordinar y proponer convenios con instituciones publicas y/o privadas en apoyo a los liberados y para el cumplimiento de la ejecución de sentencias a penas limitativas de derecho, en aquellos lugares donde no exista dependencias del INPE;
- g) Promover la organización de Juntas de Asistencia Post Penitenciaria en las diferentes Oficinas Regionales; y,
- h) 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 profesional y técnico de la Dirección de Medio Libre



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Derecho, Psicología, Asistente Social o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en la Administración pública.
	Experiencia en la dirección o jefaturas de órgano de asesoramiento, apoyo, línea, ejecución o desconcentrado, no menor de siete (7) años.



2.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular el presupuesto de la Dirección y coordinar su ejecución de acuerdo a lo asignado para el cumplimiento de las metas operativas;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y evaluar su cumplimiento;
- c) Formular y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Dirección del medio Libre de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- d) Consolidar y gestionar los requerimientos mensuales para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional;
- e) Coordinar el apoyo de instituciones publicas y privadas para la ejecución de las actividades programadas;
- f) Formular normas relacionadas con el tratamiento post penitenciario y control de las reglas de conducta de los liberados y ejecución de las sentencias a penas limitativas de derechos; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Medio Libre
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Profesional Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Diseñar un sistema de registro, para la base de datos de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos;
- Coordinar, dirigir y supervisar la implementación de la base de datos a nivel nacional de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos en cada una de las Sub Dirección o coordinadoras del Medio Libre así como en los Establecimientos de Asistencia Post Penitenciario y Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de las Oficinas Regionales;
- Implementar y elaborar la base de datos de los liberados en los programas de tratamiento que se desarrollen en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales;
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional y en el monitoreo de la ejecución de actividades programadas;
- Proponer procedimientos para el mejoramiento en el procesamiento y sistematización de la información estadística en la base de datos;
- Mantener actualizado la información correspondiente al Medio Libre en el portal electrónico institucional;
- Elaborar informes técnicos relacionados a la estadística de liberados y sentenciados; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.



7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Medio Libre
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.4 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Medio Libre
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (02) Profesional (e) APP Profesional (e) PLDD
Clasificación:	RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad y de los programas de intervención en la Subdirección o Coordinadores de Medio Libre y en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales;
- b) Participar en la elaboración de normas administrativas y/o proponer la actualización de las normas que conlleven al mejoramiento de las funciones de la Subdirección o Coordinadores de Medio Libre y los establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales;
- c) Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para obtener su participación y apoyo en las acciones de asistencia post penitenciaria y de la ejecución de penas limitativas de derechos;
- d) Evaluar y sistematizar los informes narrativos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales; así como formular, coordinar y monitorear la aplicación de las medidas correctivas;
- e) Organizar el registro nacional de entidades receptoras para la ejecución de las sentencias a penas limitativas de derechos;
- f) Realizar investigaciones, para el tratamiento en el medio libre; y,
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Dirección de Medio Libre
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Asistente Social o Psicología, colegiado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en ejecución de actividades de estudios y análisis Psicológicos y programas de servicio social.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.5 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Medio Libre
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (Programas)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar programas de intervención a aplicarse en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos, dirigido a los liberados;
- Monitorear y evaluar los programas de intervención que se desarrollan en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y ejecución de penas limitativas de derechos;
- Formular convenios de apoyo interinstitucional que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección de Medio Libre;
- Coordinar con la Junta de Asistencia Post Penitenciaria de las Oficinas Regionales, el desarrollo de programas;
- Promover y coordinar la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas en la ejecución de los programas;
- Capacitar a los profesionales de la Subdirección o coordinadores de Medio Libre y de los establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales, en la ejecución de los programas de intervención; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Medio Libre
Ejerce mando - supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Psicología, Sociología o carreras afines; colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en actividades en el marco de tratamiento de readaptación y rehabilitación social.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.6 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Medio Libre
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (Proyectos).
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar proyectos que promuevan la reinserción social a aplicarse en los establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, dirigido a los liberados;
- Elaborar y proponer proyectos de desarrollo y capacitación en labores productivas para los liberados;
- Supervisar y evaluar los proyectos que se desarrollan en la Subdirección de Medio Libre y establecimientos de asistencia post penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales;
- Capacitar a los profesionales de los establecimientos de Medio Libre en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;
- Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Medio Libre
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Psicología, Sociología o carreras afines; colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en actividades en el marco de tratamiento de readaptación y rehabilitación social.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.7 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Dirección de Medio Libre
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (04)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Asesorar en temas relacionados a la ejecución de penas limitativas de derechos y asistencia post penitenciaria;
- Participar en la elaboración de normas y proponer sus modificaciones para el mejoramiento de las acciones en el medio libre;
- Establecer coordinaciones con los consultorios gratuitos del Ministerio de Justicia, Colegio de Abogados y Universidades del Perú para la orientación y atención de los liberados y sentenciados a penas limitativas de derecho;
- Capacitar a los coordinadores de trabajo y educación sobre la redención de la pena a los liberados;
- Coordinar con las autoridades del Poder Judicial, Poder Legislativo y otras instituciones conexas, respecto a la ejecución de las penas limitativas de derechos y el cumplimiento de las reglas de conducta de los liberados; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Medio Libre.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director de Medio Libre
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Psicología, Derecho, Educación, Asistente Social o carreras afines, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en actividades en el marco de tratamiento de readaptación y rehabilitación social.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



TÍTULO VII
ÓRGANOS DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

SUB TÍTULO I
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLÓGICO Y PENITENCIARIO

CAPÍTULO I
DENOMINACION DEL ORGANO, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA,
ORGANIGRAMA Y CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1.1. DENOMINACION DEL ÓRGANO:

El Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios (CENECP) es el órgano de capacitación encargado de seleccionar, formar, capacitar y perfeccionar al personal penitenciario, así como efectuar estudios e investigaciones en ciencias penitenciarias y criminológicas.

1.2 OBJETIVO:

Impulsar las actividades de capacitación permanente del personal penitenciario en las áreas de tratamiento, seguridad y administración penitenciaria, para crear conocimientos y valores, así como conocer las investigaciones en el campo criminológico y penitenciario.

1.3 ESTRUCTURA ORGANICA:

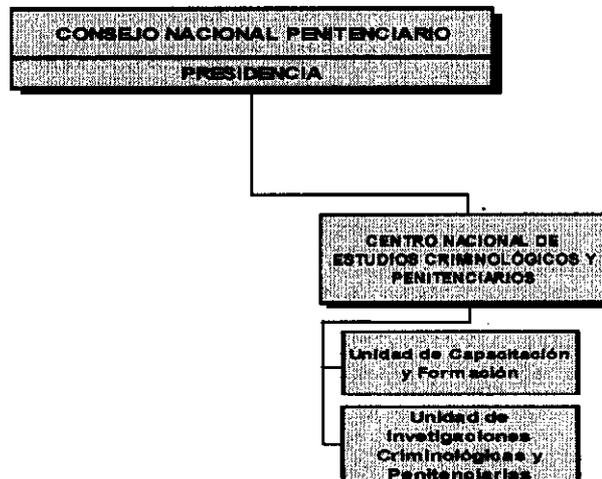
El órgano del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios – CENECP cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

DE DIRECCIÓN
Director

DE LÍNEA

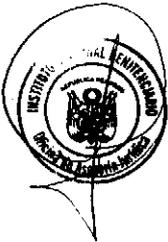
- Unidad de Capacitación y Formación
- Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias

1.4 ORGANIGRAMA:



1.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	CLASIFICACION	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIONES
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLOGICOS Y PENITENCIARIOS - GENECP					
1	Director	EC	1	399	
2	Jefe	SP-DS	1	400	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	401	
4	Especialista en Seguridad	SP-ES	3	402/404	
5	Especialista en Seguridad	SP-ES	7	405/411	
6	Asistente Administrativo	SP-AP	1	412	
7	Tecnico Administrativo	SP-AP	2	413/414	
8	Secretaria	SP-AP	1	415	
9	Chofer	SP-AP	3	416/418	
UNIDAD DE CAPACITACION Y FORMACION					
1	Jefe	SP-DS	1	419	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	420	
3	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	421	
4	Profesional de Tratamiento	RE	1	422	
5	Profesional de Tratamiento	SP-ES	4	423/426	
7	Tecnico Administrativo	SP-AP	4	427/430	
8	Secretaria	SP-AP	1	431	
UNIDAD DE INVESTIGACIONES CRIMINOLOGICAS Y PENITENCIARIAS					
1	Jefe	SP-DS	1	432	
2	Profesional Administrativo	SP-EJ	1	433	
3	Profesional de Tratamiento	RE	2	434/435	
4	Profesional de Tratamiento	SP-ES	4	436/439	
5	Tecnico Administrativo	SP-AP	1	440	
TOTAL			42		



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

2.1 Director

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Director
Clasificación:	EC

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades en la formación y capacitación del personal penitenciario;
- b) Proponer los lineamientos académicos, planes y programas para el CENECP;
- c) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional del CENECP de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- d) Promover investigaciones en el campo criminológico y penitenciario;
- e) Conducir los procesos de selección del personal penitenciario;
- f) Expedir y visar resoluciones y directivas, dentro del nivel y ámbito de su competencia;
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Capacitación;
- h) Aprobar normas académicas internas, y disciplinarias para el CENECP;
- i) Disponer y coordinar el desarrollo de acciones de extensión y proyección educativa que coadyuven a la prevención del delito;
- j) Conducir la organización y desarrollo de certámenes nacionales e internacionales sobre asuntos de su competencia;
- k) Establecer relaciones de intercambio científico y docente celebrando convenios de cooperación técnica;
- l) Proponer y dirigir la ejecución del presupuesto en el CENECP; y,
- m) Otras funciones que le asigne el Presidente del INPE.



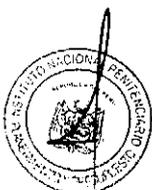
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Presidente del INPE
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación , Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias, Jefe de Equipo de Administración y personal profesional y técnico del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación especializada en Administración pública y en temas vinculados en Pedagogía y Criminología.
	Experiencia docente, no menor de cinco (05) años.
	Experiencia en Dirección y/o Jefaturas en Administración Pública no menor de siete (07) años.



2.2 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Relaciones Públicas)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar, coordinar y difundir la realización de actividades culturales y académicas a desarrollarse según Plan Operativo del CENECP;
- Conducir el protocolo y ceremonia en las actividades oficiales del CENECP;
- Diseñar y difundir los boletines informativos sobre acciones relacionados al ámbito criminológicos y penitenciarios;
- Preparar la guía protocolar en las actividades oficiales;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de personas e instituciones con las que se coordina las actividades del CENECP;
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de seguimiento y análisis de la línea de información y opinión de los diversos medios de comunicación respecto de los hechos relacionados al ámbito criminológicos y penitenciarios a nivel nacional e internacional; y
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios (CENECP).

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Egresado Universitario o Título de Instituto Superior no menor de seis (06) semestres académicos en carrera de la Ciencia de la Comunicación u otras relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en el desarrollo de actividades de la especialidad.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.3 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Dirección, así como clasificarlos y despachar con el director la documentación que egresa;
- Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director;
- Brindar atención e información al público o usuario sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros;
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente de atención o respuesta por la Dirección;
- Organizar el archivo documentario debidamente clasificado y ordenado;
- Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles y materiales de oficina;
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Director y la concertación de citas programadas;
- Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección; y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del Órgano del CENECP.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento y manejo de ofimática básica, internet y correo electrónico.



2.4 Chofer

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Chofer (03)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Verificar la limpieza, cuidado, mantenimiento de los vehículos que le son asignados para su conducción y al inicio del servicio, el estado de la unidad móvil y sus accesorios, tales como adecuado nivel del líquido de freno, estados de las llantas, estado de lunas, espejos y parabrisas, funcionamiento del sistema eléctrico de luces, etc.;
- b) Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo;
- c) Realizar asistencia mecánica básica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular y comunicar en forma inmediata reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo;
- d) Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al reglamento de tránsito;
- e) Verificar la fecha de vencimiento de SOAT y revisión técnica de la unidad móvil y comunicar oportunamente antes del vencimiento a la Administración;
- f) Registrar en el cuaderno bitácora del vehículo, toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando el lugar de destino, hora de salida y entrada del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible e imprevistos;
- g) Observar las disposiciones sobre finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado en la playa de estacionamiento;
- h) Trasladar al personal que labora en el CENECP a los distintos puntos en comisión de servicio, con autorización del Director;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director del CENECP.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Licencia de chofer profesional categoría A-2.
	Secundaria completa y conocimiento de mecánica automotriz.
	Experiencia no menor de tres (03) años en labores de manejo de unidad móvil.



2.5 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (03) Jefe de Servicio
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener el estado operativo del armamento, municiones y explosivos que obren en el CENECP;
- Identificar y controlar el ingreso y egreso del personal ajeno al Centro de Estudios;
- Formular el estudio y los planes de seguridad del CENECP;
- Supervisar y organizar el servicio de seguridad del CENECP;
- Realizar la capacitación y simulacro para la ejecución de los planes de seguridad en el CENECP;
- Formular comunicados para las acciones de seguridad del CENECP;
- Verificar los equipos de seguridad de emergencia y salidas de emergencia en el CENECP;
- Formular y proponer las necesidades de capacitación del personal de seguridad en el CENECP;
- Mantener actualizado el archivo del personal disponible de seguridad en el CENECP;
- Velar por la permanencia del personal de seguridad en sus puestos de servicio y con el numero necesario;
- Velar por la custodia de diversos bienes que se encuentren en el interior del CENECP; y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CENECP.

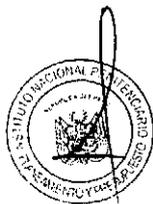


3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas en Seguridad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

	Titulo profesional universitario o de instituto superior especializado o grado académico de bachiller que incluya materias relacionadas con la especialización.
	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria no menor de un semestre en el CENECP.
	Experiencia en Seguridad de Penales no menor de tres (03) años.



2.6 Especialista en Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Especialista en Seguridad (07)
Clasificación:	SP-ES

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Establecer el orden y/o disciplina, utilizando para ello medios coercitivos establecidos por la normatividad vigente y excepcionalmente procedimientos disuasivos y técnicas para situaciones generadas por personas civiles;
- Adoptar las medidas de seguridad antes, durante y después, para prevenir cualquier atentado que ponga en riesgo la seguridad de la instalación;
- Velar por el cuidado, uso adecuado de los equipos, armas y otros que se le asigne para el desarrollo de sus funciones en el servicio;
- Custodiar la instalación del CENECP, extremando las medidas de seguridad;
- Participar en cursos de capacitación e instrucción de seguridad penitenciaria;
- Informar permanentemente al jefe inmediato de las ocurrencias y/o actividades que realiza o se le haya encomendado; y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de servicio de la Seguridad del CENECP.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de servicio de la Seguridad del CENECP
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

	Capacitación especializada en Seguridad Penitenciaria en el CENECP no menor de un semestre.
	Experiencia en Seguridad de Penales no menor de un (01) año.



EQUIPO DE ADMINISTRACION DEL CENECP

2.7 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Jefe Equipo de Administración
Clasificación:	SP-DS

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los recursos humanos, logísticos y servicios generales del CENECP;
- b) Participar en la organización, programación y ejecución de las acciones de selección, formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal del sistema penitenciario;
- c) Cautelar y administrar el patrimonio del CENECP;
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del CENECP de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- e) Formular el presupuesto del CENECP;
- f) Coordinar y controlar el almacenamiento, control patrimonial, y mantenimiento de los ambientes conformante del CENECP;
- g) Elaborar el Cuadro de Necesidades del CENECP;
- h) Coordinar las acciones de seguridad para la custodia del acervo patrimonial y control de las instalaciones;
- i) Formular directivas internas dentro del ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director del CENECP.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios (CENECP)
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico del Equipo de Administración.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.8 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo Recursos Humanos
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar, coordinar, evaluar y controlar las acciones del sistema de personal en el CENECP;
- Desarrollar campañas de difusión dirigido a los trabajadores de la institución, sobre sus deberes, obligaciones y derechos, así como de las normas de ética de la función pública;
- Proponer la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garantice la salud y seguridad ocupacional;
- Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo;
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el CENECP;
- Elevar el parte de asistencia y puntualidad a la Dirección del CENECP;
- Verificar y registrar la asistencia diaria de acuerdo a las tarjetas de control;
- Mantener actualizado el cuadro nominal y estadístico del personal;
- Recepcionar, entregar y devolver las boletas y planillas de haberes;
- Supervisar diariamente la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo;
- Verificar y certificar las papeletas de salida autorizadas por la superioridad; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Administración del CENECP.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Equipo de Administración del CENECP
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada en Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



2.9 Asistente Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Asistente Administrativo (Control Patrimonial)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en la recepción de compras y donaciones cuando el Administrador lo disponga;
- Coordinar y elaborar informes técnicos respecto a bienes muebles, especificando las características técnicas para su adquisición y mantenimiento de los bienes muebles;
- Realizar informes técnicos referido a los bienes muebles, faltantes y sobrantes;
- Participar como miembro facilitador en la Comisión de inventario, de Saneamiento y otras de índole patrimonial ;
- Proponer semestralmente y cuando lo soliciten los bienes que están para baja por deterioro, defectuosos u obsoleto;
- Coordinar con las diferentes áreas para búsqueda de información relacionadas al ámbito tributario; y,
- Las demás funciones que le asigne el Administrador.



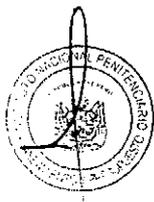
3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Equipo de Administración del CENECP
Ejerce mando - supervisión sobre:	



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

	Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
	Experiencia en gestión de la administración pública.
	Conocimiento en ofimática básica.



2.10. Técnico Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (Almacén y Mantenimiento)
Clasificación:	SP-AP

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

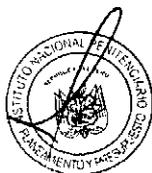
- Supervisar las labores del personal de mantenimiento;
- Verificar el uso adecuado de los diversos equipos y maquinarias para la operatividad y mantenimiento del CENECP;
- Realizar o coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Equipos, Maquinarias e instalaciones del CENECP;
- Supervisar el uso correcto, racional y adecuado de los materiales de limpieza y aseo;
- Ejecutar las actividades del almacén del CENECP;
- Apoyar en las acciones de la administración de los bienes patrimoniales del CENECP; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Administración del CENECP.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe del Equipo de Administración del CENECP
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad con énfasis en control patrimonial.
	Conocimiento en ofimática básica..



CAPITULO III
UNIDAD DE CAPACITACION Y FORMACION

Órgano:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación

Son funciones de Unidad de Capacitación y Formación:

- a) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de formación académica del nuevo personal penitenciario;
- b) Formular y proponer el plan curricular de la unidad;
- c) Elaborar y proponer normas y lineamientos para el proceso de selección de nuevo personal penitenciario;
- d) Planificar, organizar, ejecutar el proceso de convocatoria para la selección de nuevo personal penitenciario;
- e) Resolver en primera instancia asuntos académicos y disciplina de la unidad;
- f) Desarrollar actividades de capacitación, especialización y perfeccionamiento en ciencias penales, penitenciarias, criminológicas, con énfasis en asuntos de seguridad, tratamiento y administración penitenciaria;--
- g) Organizar cursos de extensión y proyección educativa;
- h) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal administrativo, seguridad y tratamiento; y,
- i) Otras funciones que le asigne el Director del CENECP.



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

3.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, programar, dirigir y evaluar cursos regulares y no regulares de alto nivel conducentes al perfeccionamiento y especialización del personal INPE;
- b) Planificar, programar, dirigir y evaluar las actividades académicas de los cursos regulares y no regulares de los cursos de capacitación y formación del personal INPE;
- c) Coordinar, proponer un Plan Anual de Capacitación;
- d) Formular lineamientos académicos, planes y programas para el CENECP;
- e) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del CENECP de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;
- f) Participar en los procesos de selección del personal penitenciario;
- g) Formular resoluciones y directivas, dentro del nivel y ámbito de su competencia;
- h) Proponer normas académicas internas, y disciplinarias para el CENECP;
- i) Disponer y coordinar el desarrollo de acciones de extensión y proyección educativa que coadyuven a la prevención del delito;
- j) Coordinar la organización y desarrollo de certámenes nacionales e internacionales sobre asuntos de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Capacitación y Formación

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en educación o carreras afines.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección, jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Capacitación en Psicopedagogía.
	Conocimiento de Ofimática básica.



3.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

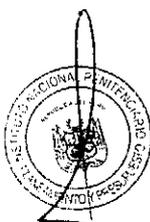
- Diseñar la estrategia académica a utilizarse durante las actividades educativas;
- Proponer, elaborar y ejecutar los planes curriculares de las actividades de capacitación, perfeccionamiento y especialización;
- Proponer y evaluar el cuadro de docentes;
- Coordinar y apoyar las actividades del proceso de admisión;
- Supervisar y evaluar el trabajo y desempeño de los instructores;
- Planificar, organizar y ejecutar el sistema de evaluación de la Unidad; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Estadística, Ingeniería Económica o carreras afines.
	Capacitación especializada de los sistemas administrativos.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas a los sistemas administrativos, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.3 Profesional Administrativo

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo
Clasificación:	SP-EJ

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular y proponer la política, objetivos y Lineamientos pedagógicos a utilizarse durante las actividades educativas;
- Formular y proponer lineamientos, normas y especificaciones técnicas para la validación y gestión de los recursos educativos y equipamiento para el desarrollo de los programas educativos y actividades de capacitación, perfeccionamiento y especialización;
- Elaborar certificados y/o constancias de participación;
- Elaboración de horarios, programas académicos, instructivos, consolidados académicos y cuadros de meritos;
- Apoyar en las actividades de los procesos de admisión;
- Formular y proponer orientaciones metodológicas y criterios técnicos para la elaboración de perfiles técnico-profesionales y diseños curriculares; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en Administración, Economía o carreras afines.
	Capacitación especializada de los sistemas administrativos.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.4 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento
Clasificación:	RE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

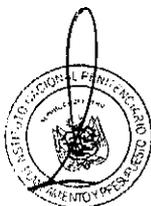
- Desarrollar actividades de capacitación, perfeccionamiento y especialización;
- Diseñar los proyectos de cursos, syllabus y material didáctico a utilizarse en los cursos de capacitación;
- Diseñar el esquema de material didáctico;
- Elaborar certificados y/o constancias de participación; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Psicología, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación en Pedagogía.
	Experiencia profesional, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.5 Profesional de Tratamiento

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (04)
Clasificación:	SP-ES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar en la elaboración de programas para cursos regulares y no regulares de alto nivel conducentes al perfeccionamiento y especialización del personal INPE;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para realizar diagnósticos de necesidades de capacitación;
- c) Formular y ejecutar el programa de inducción;
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas de los cursos de capacitación y formación del personal INPE;
- e) Elaborar y proponer orientaciones pedagógicas y metodológicas para el desarrollo de capacidades;
- f) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento, del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e instrumentar las medidas pertinentes;
- g) Desarrollar y proponer los materiales de difusión y capacitación;
- h) Diseñar, proponer y aplicar instrumentos de monitoreo de la capacitación del personal;
- i) Diseñar, proponer y aplicar herramientas de evaluación de la capacitación del personal; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.



5. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando - supervisión sobre:	



6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Derecho, Educación, Psicólogo o carreras afines, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo
	Capacitación en Pedagogía.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.6 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo (04)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

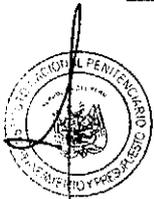
- Apoyar en el desarrollo de programas, planes, cursos de capacitación y formación del personal INPE;
- Apoyar en elaborar el Plan Anual de Capacitación;
- Apoyar en acciones de extensión y proyección educativa que coadyuven a la prevención del delito;
- Colaborar en el desarrollo de certámenes nacionales e internacionales; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Educación, o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad con énfasis en Educación.
	Conocimiento de ofimática básica.



3.7 Secretaria (o)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Formación
Cargo estructurado:	Secretaria (o)
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar y registrar en el sistema de trámite la documentación que ingresa a la Unidad, así como clasificarlos y despachar con el Jefe la documentación que egresa;
- b) Redactar los documentos administrativos (Oficios, memos, informes, etc.) de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe;
- 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 debidamente clasificado y ordenado;
- f) Gestionar y coordinar la provisión y distribución de útiles, materiales de oficina;
- g) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas y atender visitas;
- h) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones desde que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Coordinar las reuniones y atenciones en la agenda de actividades del Jefe de la Unidad y la concertación de citas programadas;
- j) Velar por la buena disposición de muebles, equipos y materiales de oficina asignados a la Dirección; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Formación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de administración secretarial o título secretarial, de no contar con ello acreditar cuatro (04) años de experiencia en labores de secretariado.
	Experiencia en labores de oficina y en actividades de apoyo secretarial no menor de dos (02) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



CAPITULO IV
UNIDAD DE INVESTIGACIONES CRIMINOLOGICAS Y PENITENCIARIAS

Organo:	Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias

Son funciones de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias:

- a) Programar y ejecutar estudios de investigaciones en el campo criminológico, ciencias penales y penitenciarias;
- b) Sistematizar información relevante en materia criminológica y penitenciaria;
- c) Realizar intercambio del resultado de las investigaciones con entidades similares nacionales e internacionales;
- d) Proponer la realización de eventos académicos en temas relacionados con las investigaciones de su competencia; y,
- e) Otras que le asigne el Director del CENECP.



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

4.1 Jefe

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Cargo estructurado:	Jefe
Clasificación:	SP-DS

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular, elaborar y dirigir estudios e investigaciones en el campo criminológico y penitenciario;
- b) Proponer los lineamientos de la política de investigación
- c) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación;
- d) Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigación del CENECP;
- e) Difundir los resultados de las investigaciones mediante publicaciones y eventos específicos;
- f) Proponer y formular el Plan Operativo y de Presupuesto anual de la unidad a su cargo;
- g) Formular, elaborar y dirigir estudios e investigaciones en el campo criminológico y penitenciario, así como proyectos para el desarrollo del Sistema Penitenciario Nacional;
- h) Identificar los problemas críticos que sirvan de sustento para el desarrollo de las investigaciones en las áreas de administración, seguridad y tratamiento del Sistema Penitenciario Nacional;
- i) Formular y evaluar proyectos alternativos dentro del ámbito de investigaciones e inversiones que vayan de acuerdo a las necesidades del Sistema Penitenciario Nacional;
- j) Dirigir la edición de publicaciones científicas del CENECP en el ámbito criminológico y penitenciario;
- k) Establecer los modelos de investigaciones en los establecimientos penitenciarios; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Director del CENECP.



3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal profesional y técnico de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias



4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
	Experiencia en la conducción de dirección, subdirección, jefaturas de programas de área y/o de línea en la administración pública no menor de tres (03) años.
	Capacitación en Criminología, metodología de la investigación y Estadística
	Conocimiento de Ofimática básica.



4.2 Profesional Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Cargo estructurado:	Profesional Administrativo
Clasificación:	SP-EJ

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Proponer proyectos productivos en el tratamiento de internos y desarrollo del Sistema Penitenciario Nacional;
- Recopilar información para formular estudios e investigaciones en el campo criminológico y penitenciario;
- Realizar la evaluación financiera de los resultados costos-beneficios de los proyectos de investigación;
- Proponer Lineamientos de política, normas y procedimientos relacionadas con la investigación en el campo criminológico y penitenciario;
- Apoyar el desarrollo de eventos en la investigación;
- Confeccionar directorios actualizados y mantener vinculación permanente con instituciones pares nacionales e internacionales que realizan tareas de investigaciones en áreas de interés común;
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en la especialidad de Estadística, Ingeniería Económica o carreras afines.
	Capacitación en metodología de la investigación.
	Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas a los sistemas administrativos, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.3 Profesional de Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (02)
*Clasificación:	RE

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

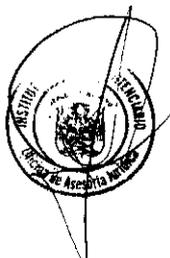
- a) Formular y elaborar proyectos de investigación en el ámbito psicológico orientados al avance científico, metodológico y técnico de la psicología penitenciaria;
- b) Proponer programas de tratamiento psicológico alternativos sustentados por la investigación, aplicables a los establecimientos penitenciarios;
- c) Construir material educativo o guía en metodología de la investigación que se ajuste a la práctica de recojo de información de la realidad criminológica y penitenciaria;
- d) Mantener actualizada la información psicológica con investigaciones a nivel nacional e internacional en los ámbitos criminológicos y penitenciarios;
- e) Diseñar y proponer modelos de tratamiento psicológico dentro de la metodología de la psicología penitenciaria actual;
- f) Desarrollar estudios inter-institucionales en el ámbito de las ciencias criminológicas y penitenciarias; y,
- g) Las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Ejerce mando – supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Psicología o Asistente Social colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
	Capacitación en metodología de la investigación.
	Experiencia profesional, no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.4 Profesional de Tratamiento

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Cargo estructurado:	Profesional de Tratamiento (04)
Clasificación:	ES-AP

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar investigaciones científicas de la realidad penitenciaria en el Perú, en el ámbito de las ciencias criminológicas y penitenciarias;
- Realizar y evaluar investigaciones orientadas al fortalecimiento de los valores y de la identidad institucional;
- Reunir y procesar información documental científica e impulsar la producción y difusión de investigaciones en el área criminalística.
- Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación; y,
- Las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias.

7. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Ejerce mando – supervisión sobre:	



8. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Derecho, Educación, Psicología o carreras afines, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo
	Capacitación en metodología de la investigación.
	Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
	Conocimiento de ofimática básica.



4.5 Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Cargo estructurado:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en las labores de trámite documentario y archivo de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias;
- Clasificar, catalogar y registrar el material bibliográfico existente en la Unidad;
- Formular mensualmente cuadros estadísticos que describe el movimiento bibliográfico;
- Proponer y coordinar la adquisición de material bibliográfico en temas criminológicos y penitenciarios;
- Coordinar donaciones y/o canjes de material bibliográfico;
- Velar por el buen estado del ambiente y material bibliográfico;
- Informar oportunamente sobre deterioro o extravío de material bibliográfico; y,
- Las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Investigaciones Criminológicas y Penitenciarias
Ejerce mando - supervisión sobre:	

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título de Instituto Superior o diploma de técnico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos en las especialidades de Administración, Educación, o carreras afines.
	Experiencia en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad con énfasis en metodología de la investigación.
	Conocimiento de ofimática básica.

