



---

## INTRODUCCION

El presente manual es creado como una herramienta administrativa, que facilite identificar las funciones que se realizan en cada puesto tipo de la Institución, así como también, se presentan los requisitos mínimos que se deben tomar en cuenta para la asignación del recurso humano al puesto que desempeñara.

### I. AMBITO DE APLICACION

El manual de “Descripción de Puestos” tendrá como ámbito de aplicación toda la estructura organizativa de la Dirección General de Centros Penales.

### II. BASE LEGAL

De acuerdo al numeral 1-15.3 de las Normas de Técnicas de Control Interno, de la Corte de Cuentas de la República dice “En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan”.

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Presentar de una forma clara las funciones y requisitos mínimos que deben cumplir los empleados asignados en cada puesto que conforman las diferentes áreas de la Dirección General de Centros Penales.

#### Objetivos Específicos:

- Dotar a la Dirección General de una herramienta técnica que contenga las funciones y requisitos mínimos a exigir en los diferentes puestos que la conforman.
- Realizar de forma adecuada y ágil el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Servir de base para una revisión y evaluación administrativa.

### IV. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Agente Penitenciario
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subinspector
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penitenciario
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos, así como por la seguridad de las instalaciones del centro penal y apoyar los programas que conllevan a la reinserción de los internos.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir eficientemente las labores de seguridad encomendadas.
2. Vestir correctamente su uniforme
3. Obedecer y respetar a sus superiores.
4. Contribuir en todas las actividades organizadas por las autoridades del establecimiento.
5. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del reclusorio.
6. Custodiar a internos que deben ser trasladados fuera del Centro Penal a diligencias o actividades programadas.
7. Participar en las requisas o registros dentro del establecimiento.
8. Informar de cualquier anomalía que detecte.
9. Realizar los relevos a los puestos de seguridad a la hora indicada.
10. Participar en todas las actividades que sean organizadas por las autoridades del establecimiento y que requieran de sus servicios.
11. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

## 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

La ejecución de sus funciones permite controlar efectivamente las actividades desarrolladas en los Centros Penitenciarios desde la perspectiva de orden, seguridad y disciplina así como garantizar la seguridad de las personas que visitan las instalaciones penitenciarias. Al mismo tiempo se convierte en parte activa del proceso de reinserción del privado de libertad.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento interno de Centro Penitenciario.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( x )I ( )D	Grado Universitario	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Doctorado	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Deberá elaborar reportes, tomar notas, emitir opiniones escritas, tomar decisiones operativas cuando el reglamento lo establezca.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria	( x )I ( )D
2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos	( x )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber prestado servicio militar o de servicio en agencia de seguridad	x				

### 7. OTROS ASPECTOS

Participará en capacitación previa y extensa para iniciar sus labores. Deberá obtener mayores conocimientos y cumplir requisitos para ascensos dentro de la institución
---

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Alcaide
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Centro Penal
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penitenciario
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar registro, control y actualización del RNP del centro, así como mantener el control específico de cada interno, para informar al Departamento de Registro y Control Penitenciario

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar los ingresos y egresos de los internos.
2. Mantener actualizado el registro penitenciario en los libros respectivos y en la base de datos informáticos del Registro Nacional Penitenciario.
3. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos.
4. Elaborar ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente
5. Coordinar visita jurídica de los internos.
6. Verificar el conteo diario de internos.
7. Coordinar y controlar el proceso de ingreso, registro y salida de visitas.
8. Elaborar informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
9. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
10. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

## 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradores Administrativos	Colaborar en la digitación de información en los expedientes de los internos.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Expedientes de cada interno del centro penal actualizados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento interno del Centro Penitenciario;  
Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Centros Penales.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Mínimo, Estudiante de 4°. Año de Ciencias Jurídicas	( )I ( <b>x</b> )D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) I ( ) D **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Computación	( <b>x</b> ) I ( ) D
2. Conocimiento Básico de Leyes Penales	( <b>x</b> ) I ( ) D
3. Conocimiento de la Ley Penitenciaria	( <b>x</b> ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar jurídico	<b>x</b>				

## 7. OTROS ASPECTOS

Participará en capacitación previa y extensa para iniciar sus labores.

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auditor Interno
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección General
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar la gestión administrativa y financiera en la Dirección General de acuerdo a procedimientos e instrucciones de la jefatura.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y dictaminar sobre el control y la ejecución presupuestaria.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes y normas aplicadas en los procedimientos para el manejo del Fondo de Actividades Especiales.
3. Practicar auditoria y realizar arquezos a los encargados de Fondo Circulante y Fondos de las Tiendas Institucionales de los diferentes Centros Penitenciarios.
4. Realizar auditorias administrativas en las diferentes unidades de la Dirección General y Centros Penitenciarios.
5. Brindar seguimiento al cumplimiento de las observaciones resultado de las auditorias de entes reguladores del Sistema Administrativo y Financiero integrado del Sector Público.
6. Revisar los procesos y registros contables de las tiendas institucionales que funcionan en los Centros Penitenciarios.
7. Verificar inventarios de bodega de suministros y bodega de medicamentos como mínimo dos veces al año.
8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
9. Examinar el fondo de alimentación de internas del Centro de Readaptación para Mujeres de Ilopingo.
10. Examinar el activo fijo de bienes muebles e inmuebles.
11. Realizar auditoria al proceso de compras.
12. Realizar auditoria al proceso de emisión de constancias de antecedentes penales.
13. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

## 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Administrativo	Brindar apoyo al auditor

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Verificar el cumplimiento de las leyes y normas aplicadas en los procedimientos de la Dirección General.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.



Normas, procedimientos e instructivos de Auditoría Ley Penitenciaria y su Reglamento.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. Contaduría Pública o Admón. de Empresas.	( x )I ( )D
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Su función requiere contar con autorización profesional.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros documentos que regulan la práctica de auditoría	( )I ( )D
Computación	( )I ( )D
Sobre Contabilidad Gubernamental	( )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Unidad, Departamento o Sección
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las diferentes actividades administrativas realizadas por la unidad.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades relevantes de la unidad
2. Apoyar en el control de la diversa información así como de las diferentes actividades desarrolladas
3. Apoyar en la digitación de documentos varios que se generen en la unidad

## 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Apoyo administrativo en las diferentes actividades de la unidad.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Descripción de Puestos;  
Reglamento interno de la DGCP;  
Otras normas y reglamentos aplicables a los empleados Públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública o Administración	( )I ( <b>x</b> )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D

Bachiller General (2 años) ( <input checked="" type="checkbox"/> )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos administrativos.	

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( )D	¿Por qué?
---------------------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimientos básicos de computación ( <input checked="" type="checkbox"/> )I ( )D
Matemática y administración ( <input checked="" type="checkbox"/> )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo de oficina	x				

### 7. OTROS ASPECTOS

Deberá someterse a capacitación constante
---

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Técnico de Operaciones
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Operaciones
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener en buen funcionamiento las instalaciones físicas y reparar los daños encontrados como: escapes de agua, fallas de aire acondicionado, sistema eléctrico, servicios sanitarios, de modo que éstas permanezcan en buenas condiciones.

## 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener en buenas condiciones las instalaciones penitenciarias;
2. Supervisar, informar y reparar los daños encontrados;
3. Ejecución de trabajos de reparación de conexiones eléctricas, fontanería, albañilería, etc.

## 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones penitenciarias.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento interno de la DGCP.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Electricidad, Construcción, etc.	( )I ( <b>x</b> )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller General (2 años)	( <b>x</b> )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D

Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos administrativos.	

Idioma: ¿Cuál? ( )I ( )D	¿Por qué?
--------------------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Electricidad, fontanería, albañilería, obra de banco, etc.; según área a desempeñar ( x )I ( )D
---

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mantenimiento eléctrico, de fontanería y albañilería.	x				

### 7. OTROS ASPECTOS

--

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Capellán.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Centro Penal.
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penitenciario
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Guía espiritual de los internos. Brindar orientación religiosa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar oficios religiosos dentro del Centro.
2. Proporcionar orientación espiritual a los internos.
3. Desarrollar campañas de promoción de valores.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Internos de los centros penales con disposición para incorporarse a actividades religiosas.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes nacionales sobre libertad de profesión de creencias religiosas;  
Normas relacionadas.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Sacerdote o Pastor autorizado.	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	

Bachiller General (2 años)	( <input checked="" type="checkbox"/> )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría	( )I ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Doctorado	( )I ( )D
<b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación especializada.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre programas de rehabilitación de adicciones y tratamiento	( <input checked="" type="checkbox"/> )I	( <input checked="" type="checkbox"/> )D
Sobre atención religiosa	( <input checked="" type="checkbox"/> )I	( <input checked="" type="checkbox"/> )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Como sacerdote o pastor evangélico		x			

### 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Unidad, Departamento o Director de Centro.
<b>Dirección</b>	Dirección General
<b>Departamento:</b>	Dirección General, Centro Penitenciario
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo para garantizar el buen funcionamiento, control y desarrollo de las actividades propias de la unidad.

### FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad, Departamento.
2. Realizar procedimientos operativos de la unidad.
3. Asistir a reuniones de trabajo, capacitación y convivencia.
4. Llevar controles de la información relacionada a los procedimientos y actividades realizadas.
5. Elaboración de cuadros, informes y otros documentos.
6. Otras que le sean asignadas.

### ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Colaborar en las actividades administrativas y operativas de la unidad.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Manual de Descripción de Puestos

### PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.



Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Administración.	( x )I ( )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller General (2 años)	( x )I ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Administración y equipo de oficina ( x ) I ( x ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos administrativos.		x			



### OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador Jurídico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Dirección</b>	Dirección General
<b>Departamento:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en materia legal a la Dirección General y los Centros Penitenciarios

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de Ley y Reglamentos en el área legal y jurídica.
2. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración de programa de estudio en el área jurídica.
3. Colaborar con los Consejos Criminológicos Regionales en lo relacionado al régimen y tratamiento legal y situación jurídica de los internos.
4. Colaborar con los Consejos Criminológicos en la revisión, seguimiento y actualización del expediente único del interno.
5. Participar en el desarrollo de capacitaciones en el área jurídica.
6. Gestionar la autorización legal de los Patronatos.
7. Elaborar demandas, proyectos de contratos, escrituras públicas, convenios y resoluciones.
8. Elaborar informes y cuadros de resultados.
9. Preparar respuestas a la Procuraduría de los Derechos Humanos y de amparo constitucionales.
10. Preparar los elementos de descargo o pruebas para ser presentados en las audiencias de quejas en contra de los funcionarios de los Centros Penitenciarios.
11. Colaborar con el Departamento de Personal en lo relacionado a los casos de indisciplina laboral, brindando sus dictámenes apegados a las leyes administrativas y jurídicas.
12. Otras que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos le asigne de acuerdo a sus funciones

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Asesoría jurídica a los Departamentos, Subdirecciones y Centros Penitenciarios

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Abogado autorizado.	
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post - Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post - Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( )D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x )   ( )D
2. Código Penal y Procesal Penal.	( x )   ( )D
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	( x )   ( )D
4. Leyes del Ministerio Público.	( x )   ( )D
5. Código de Trabajo	( x )   ( )D
6. Ley de Servicio Civil.	( x )   ( )D
7. Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En área jurídica.		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Comandante
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Seguridad y Custodia
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar, coordinar, supervisar, elaborar y gestionar la custodia de la población interna del centro según lineamientos de la Subdirección del Centro, Inspectoría General y la Dirección General de Centros Penales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley Penitenciaria.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Sustituirá en su ausencia al Subdirector de Seguridad.
2. Organizar los servicios de vigilancia y registro de visitantes.
3. Supervisará las labores de personal de Seguridad Penitenciaria a fin de garantizar la disciplina del mismo.
4. Informará al Subdirector de Seguridad de todas las anomalías que detectare dentro de dicho personal, así como también de las sanciones impuestas.
5. Supervisará la labor que desempeñen las registradoras que atienden a los visitantes.
6. Apoyar en todas las actividades programadas por las autoridades del establecimiento.
7. Y otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Agente	Prestar seguridad en el Centro
Auxiliar de Turno	Servicio de apoyo a la comandancia de guardia
Registradores	Revisar los objetos que entran al Centro.
Subinspector	Velar por la seguridad
Inspector de Centro	Velar por la seguridad

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Disminución de problemas relacionadas con la seguridad del centro

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento, Manual de Descripción de puestos  
Lineamientos de la Subdirección de Seguridad y Custodia  
Lineamientos de Inspectoría General  
Lineamientos de la Dirección General de Centros Penales  
Lineamientos de la Dirección del Centro Penal

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( x )I ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de seguridad	( x )I ( )D
2. Conocimiento en el manejo de armas de fuego	( x )I ( )D
3. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal	( x )I ( )D
4. Ser estable emocionalmente, líder, dinámico, discreto, con iniciativa y disponibilidad de horario para realizar turnos.	( x )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Agente	x				
Subinspector		x			
Inspector de Centro			x		

## 7. OTROS ASPECTOS



Funciones establecidas de acuerdo Art. 220 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Consejal de Consejo Criminológico Nacional
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro de Seguridad Pública y Justicia, administrativamente
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Consejo Criminológico Nacional
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Procurar la prevención del delito, la readaptación y reinserción social de las personas privadas de libertad, a través de la emisión de pautas, normas y directrices de trabajo en materia de diagnóstico, clasificación y tratamiento penitenciaria.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Dirección General de Centros Penales, los proyectos de trabajo y reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los establecidos.
2. Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia o la Dirección General de Centros Penales.
3. Dictar las pautas generales sobre el régimen y tratamiento de los internos y las directrices para su clasificación y traslado, que deberán seguir los Consejos Criminológicos Regionales.
4. Conocer el grado de las decisiones o resoluciones de los Consejos Criminológicos Regionales, por impugnaciones hechas en favor de los internos, cuando dichas medidas les ocasionen un perjuicio.
5. Rendir un informe semestral al Director General de Centros Penales sobre su labor.
6. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de los programas de estudio.
7. Formular la planeación estratégica y vigilar la ejecución del Programa de Clasificación Penitenciaria para hacer las recomendaciones de las políticas del mismo, a la Dirección General de Centros Penales.
8. Supervisar los Consejos Criminológicos Regionales en lo relacionado con el régimen y tratamiento de los internos, y la revisión, seguimiento y actualización del expediente único, respetando su independencia técnica.
9. Sugerir a la Dirección General de Centros Penales las reformas necesarias a este Reglamento, en lo relativo a la forma de aplicación de los diversos regímenes que conforman el sistema progresivo.
10. Participar en las evaluaciones que en cumplimiento del Art. 17 de la Ley efectúe la Dirección General, el informe respectivo deberá ser razonado con opiniones y recomendaciones.
11. Elaborar un diagnóstico del funcionamiento del sistema penitenciario por lo menos cada tres meses y sugerir las modificaciones pertinentes a las normas sobre la materia.
12. Identificar necesidades de capacitación del Personal Penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.
13. Evaluar cada tres meses el trabajo de los Consejos Criminológicos Regionales e informar de los resultados a la Dirección General de Centros Penales.
14. Proponer a la Dirección General de Centros Penales la realización de eventos técnicos-científicos relacionados con el trabajo penitenciario.
15. Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización para la selección del personal de los Consejos Criminológicos Nacionales y Regionales.
16. Resolver apelaciones sobre ubicación de internos en fases de confianza y semilibertad.
17. Regular las distintas fases de régimen progresivo.
18. Facilitar a los internos suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.
19. Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas al Consejo Criminológico Nacional.
20. Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno, para efecto de conmutación de pena, e indultos.
21. Velar por que se cumpla con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
22. Las demás que se establezcan en la Ley y su Reglamento

#### **4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

#### **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1. Resultados Principales.**

Internos que gozan de libertad condicional anticipada extraordinaria;  
Internos que gozan de los beneficios de las fases progresivas;  
Las reubicaciones de urgencia;  
Traslados de internos.

##### **5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Procedimientos profesionales en su área;



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( x ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Abogado, Criminólogo, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Trabajador Social, Educador.	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus conocimientos profesionales deberán ser debidamente calificados.			

Idioma: <b>¿Cuál?</b>	( ) I ( ) D	¿Por qué?
-----------------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Criterio Propio y capacidad de análisis	( x ) I ( ) D
2. Conocimientos en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	( x ) I ( ) D
3. Conocimientos sobre Ley Penitenciaria y Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Criminología, Administración Penitenciaria, clasificación, diagnóstico criminológico y metodología de la investigación.	( x ) I ( ) D
4. Redacción de documentos, trabajar bajo presión y poseer mística y ética profesional.	( x ) I ( ) D
5. Criminología	( ) I ( x ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos en área técnica del Centro Penal			x		
Miembro del Consejo Criminológica Regional			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

El Art. 29 de la Ley Penitenciaria y el Art. 38 del Reglamento General determinan sus funciones con mayor detalle.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Consejal de Consejo Criminológico Regional
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Consejo Criminológico Regional
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Consejo Criminológico Regional
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar el trabajo de los equipos técnicos criminológicos de su zona geográfica y formular dictámenes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Determinar la ubicación inicial que le corresponde a cada interno al ingresar al sistema penitenciario, con base al estudio de sus condiciones personales.
2. Determinar el régimen de ejecuciones de la pena y medidas de seguridad, así como el tratamiento de cada penado según sus necesidades.
3. Decidir el avance o regresión de los penados dentro de las diferentes etapas del sistema progresivo y su clasificación en los distintos tipos de centros, según sus condiciones personales.
4. Proponer al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena de la concesión del beneficio de la libertad condicional anticipada, a favor de los condenados que reúnan los requisitos que establece el Código Penal.
5. Coordinar los Equipos Técnicos Criminológicos designados por la Dirección General de Centros Penales..
6. Supervisar que los equipos técnicos Criminológicos de los Centros cumplan con la apertura y seguimiento del expediente únicos de todo interno.
7. Coordinar las funciones y actividades de los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros con los patronatos y asociaciones civiles de asistencia a internos y liberados.
8. Colaborar en campañas que tengan por objeto prevenir el delito.
9. Coordinar con los Equipos Técnicos Criminológico de los Centro las acciones que contribuyan al desarrollo integral de internos y liberados.
10. Colaborar con la Subdirección General, en promover actividades orientadas a mejorar la satisfacción de necesidades básicas de los internos.
11. Desarrollar actividades y promover la ejecución de programas de sensibilización a la comunidad, para integrar al liberado a la misma.
12. Evaluar cada tres meses el trabajo de los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros e informar al Consejo Criminológico Nacional.
13. Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.
14. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Las reubicaciones, traslados urgentes, así como dictámenes criminológicos de la población interna en los centros penales de su región geográfica.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Conocimientos profesionales en su área..

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	

Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Abogado, Criminólogo, Trabajador Social, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo y Educador	( x ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus conocimientos profesionales se aplican en su trabajo, por lo cual deberá estar debidamente calificado.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

## 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Experiencia en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	( x ) I ( ) D
2. Sobre Ley Penitenciaria y Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Criminología, Administración Penitenciaria, clasificación, diagnóstico criminológico y metodología de la investigación.	( x ) I ( ) D
3. Redacción de documentos, trabajar bajo presión y poseer mística y ética profesional.	( x ) I ( ) D

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Miembro del Consejo Criminológico Regional		x			
Subdirector Técnico		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

El Art. 31 de la Ley Penitenciaria y el Art. 44 del Reglamento General determinan sus funciones con mayor detalle.

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro de Coordinación Post-Penitenciaria
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar, coordinar, supervisar oportunidades de trabajo y de reinserción en la sociedad de los ex -internos de los diferentes centros penitenciarios mediante la ejecución de proyectos y programas con participación de agentes externos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, planificar y gestionar con entidades privadas, gubernamentales, nacionales y/o internacionales, el desarrollo de proyectos y/o programas de cooperación laboral dirigidos a la población ex – interna.
2. Coordinar y promover la realización de campañas de concientización hacia la población en general sobre la reinserción laboral y social de los ex – internos.
3. Coordinar la gestión de apoyo con entidades públicas y privadas dirigido a la formación profesional, académica y/o micro empresarial de los ex internos.
4. Coordinar la labor de seguimiento a ex – internos que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
5. Gestionar la oportunidad de empleo ante las empresas públicas y privadas dirigida a la población de ex – internos.
6. Proponer a la Dirección General de Centros Penales, los proyectos de trabajo y programas necesarios para la funcionalidad del Centro Post-Penitenciario.
7. Otras que para el cumplimiento de los objetivos se consideren necesarias.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico	Colaborar en la gestión de cursos de capacitación para los ex – internos, seguimiento de ex internos inscritos al Centro de Coordinación, gestionar ayuda de empresas privadas e instituciones publicas, colocación laboral

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Número de ex – internos incorporados a sus programas y reinsertados a la sociedad.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario	
		<b>Especialidad:</b> Administrador de empresas,	( x )I ( )D
		Trabajador Social	

Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
<b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Maneja proyectos con criterio empresarial.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

## 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Computación	( x ) I ( ) D
2. Sobre situación social y laboral del país, legislación laboral y penitenciario	( x ) I ( ) D
3. Derechos Humanos	( x ) I ( ) D
4. Técnicas de mercadeo	( x ) I ( ) D

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefaturas de áreas de gestión y cooperación		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Centro Penal
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La custodia, protección y atención de las personas privadas de libertad por orden judicial y velar por el cumplimiento de todos los objetivos institucionales y directrices emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
--

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica y de Seguridad del Centro; y aprobar los planes de trabajo.
2. Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.
3. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
4. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
5. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del Centro Penitenciario.
6. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del Patronato del Centro.
7. Centro.
8. Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.
9. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del centro.
10. Coordinar el Comité Técnico Administrativo, el Equipo Técnico Criminológico y el Patronato del Centro
11. Atender en forma permanente las necesidades de los internos.
12. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro.
13. Coordinar y agilizar los traslados de internos.
14. Autorizar los permisos de salidas de internos en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
15. Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro
16. Otras que le fueren asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Subdirección Técnica	Son los encargados de velar por la reinserción del interno con los programas que se imparten en las diferentes áreas: salud, jurídica, educativa, psicológica y laboral
Subdirección de Seguridad y Custodia	Es la encargada de velar por la seguridad de la población interna y del centro en las áreas de: Comandancia, Inspectoría, Subinspectoría, Alcaldía y Agentes.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La seguridad, atención y estabilidad en su Centro Penal.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( ) I ( x ) D
		<b>Especialidad:</b> Cualquier especialidad	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre administración de prisiones	( x ) I ( ) D
Conocimiento de Leyes Penitenciarias	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Directivos		x			

### 7. OTROS ASPECTOS

--

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de la Escuela Penitenciaria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Escuela Penitenciaria
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar, organizar, analizar, proponer, velar, resolver, promover y generar el Cumplimiento de los Planes de Capacitación y seguimiento respectivo establecido en la Ley y su Reglamento así como lineamientos del General.
--



### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento. así como lo dispuesto en la Ley Penitenciaria, en lo concerniente a la misión de la Escuela.
2. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.
3. Elaborar el plan de funcionamiento de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
4. Analizar el presupuesto anual de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
5. Proponer ante la Dirección General de Centros Penales el nombramiento del personal necesario para el normal funcionamiento de la Escuela.
6. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la Escuela.
7. Asumir la representación oficial de la Escuela Penitenciaria.
8. Promover el intercambio de experiencias directo o indirecto entre la Escuela Penitenciaria y otras organizaciones nacionales y extranjeras.
9. Realizar gestiones tendientes a obtener ayudas externas, para enriquecer el patrimonio de la Escuela y mejorar su funcionamiento
10. Generar los informes y memorias que sean requeridos por la Dirección General de Centros Penales.
11. Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
12. Realizar las funciones secretariales del Consejo Consultivo.
13. Elaborar, distribuir y archivar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Consultivo.
14. Aprobar los planes y programas académicos de la Escuela.
15. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Centros Penales.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaría Administrativa	Llevar el registro académico y administrativo de la Escuela Revisar periódicamente procedimientos internos
Departamento de Estudios y Capacitación	Evaluar y capacitar el nuevo personal y antiguo personal.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Personal penitenciario calificado.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	
		<b>Especialidad:</b> Lic. Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Educación.	( x ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque será responsable de la formación y capacitación del personal penitenciario.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

## 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Legales en el área penal y procesal penal	( x ) I ( ) D
2. Administración penitenciaria	( x ) I ( ) D
3. Procesos de formación educativa.	( x ) I ( ) D

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en formación y capacitación de personal a nivel de dirección			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro de Seguridad Pública y Justicia
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la política penitenciaria. Responsable de la organización, funcionamiento y control administrativo de las dependencias de la Dirección General y los Centros Penales.
---

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley Penitenciaria, su reglamento, de las decisiones judiciales en la etapa de ejecución de la pena y medidas de seguridad; así como de la aplicación de la detención provisional.
2. Presentar al Ministro de Seguridad Pública y Justicia los proyectos de trabajo y reglamentos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos penitenciarios, las reformas que sugiera el Consejo Criminológico Nacional; y propuesta de política penitenciaria.
3. Presentar anualmente al Ministro de Seguridad Pública y Justicia el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y vigilar que se cumpla lo presupuestado.
4. Proponer al Ministro de Seguridad Pública y Justicia para su nombramiento o contratación previo dictamen de la Escuela Penitenciaria, la nómina del personal de todas sus dependencias, así como de su refrenda, traslados, ascensos y destituciones.
5. Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.
6. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.
7. Definir lineamientos de trabajo para cada unidad organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
8. Girar las instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los centros penitenciarios.
9. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes unidades que conforman las Dirección General de Centros y los diferentes Centros Penitenciarios.
10. Informar a los señores Titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia sobre la labor desarrollada en el Sistema Penitenciario.
11. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los Titulares del Ramo.
12. Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del sistema penitenciario para su eficiente cumplimiento.
13. Todas aquellas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Centros Penales	El buen funcionamiento de la Dirección General.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

El cumplimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario	( x )I ( )D
		<b>Especialidad:</b> Cualquiera.	
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Su importancia está definida en la Ley.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

## 6.2. Conocimientos Específicos.

1. Sobre la Ley Penitenciaria y su Reglamento General	( x )I ( )D
2. Sobre administración de prisiones	( x )I ( )D
3. Sobre administración pública.	( x )I ( )D

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos de Director o Jefatura en el Sistema Penitenciario			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

Este puesto requiere estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones personales, buena presentación personal y disponibilidad de horario. También se necesita de la capacidad para tomar decisiones en momentos de emergencia, dirigir equipos de trabajo, capacidad de análisis y facilidad de expresión verbal y escrita.

# FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Administración General
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Administración General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registro y control del Fondo Circulante del Monto Fijo

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrar los fondos del Monto Fijo de la Dirección General.
2. Manejo de la cuenta bancaria, así como pago de facturas y recibos con sus respectivas autorizaciones (efectivo o cheque).
3. Registro y emisión de reportes de compromisos, reprogramaciones presupuestarias a través de la aplicación informática.
4. Recepción de facturas (agua, energía, eléctrica, correo, etc.).
5. Control de saldos mensuales, así como preparar y ordenar la documentación justificativa del gasto de los fondos para trámite de pagos.
6. Elaborar comprobantes de egreso fiscal, para que se gestione el pago correspondiente del Fondo Circulante del Monto Fijo y Servicios Básicos.
7. Otras que se consideren necesarias.
8. Pago de Viáticos a empleados de la Dirección General de Centros Penales.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente registro y manejo de fondos.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos  
Leyes, instructivos y normas de administración de fondos.  
Ley Penitenciaria y su Reglamento;

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Lic. Admón. de Empresas o Contaduría Pública.	
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá responsabilidad de gestión administrativa y financiera.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I	( ) D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

**6.2. Conocimientos Específicos.**

Contabilidad Gubernamental	( x ) I	( ) D
Cursos sobre programas básicos de computación	( x ) I	( ) D

**6.3. Experiencia Previa.**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Como responsable en el área de Contabilidad		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Enfermera
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Técnico o Médico
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Clínica de Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de enfermería a los internos del Centro Penal, con base a indicaciones medicas

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Iniciar registros en el expediente médico de todo interno que ingrese al Centro Penitenciario.
2. Realizar la evaluación de enfermería sobre el expediente único a internos de nuevo ingreso es un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como las evaluaciones de seguimiento respectivas.
3. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.
4. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica.
5. Participar en la evaluación integral del diagnóstico criminológico del interno.
6. Vigilar el cumplimiento de los programas de salud y establecer coordinación con el establecimiento de salud pública de la comunidad.
7. Llevar el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a la población interna, así como las acciones de vigilancia epidemiológicas.
8. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
10. Participar en todas las actividades que realice el Equipo Técnico Criminológico del Centro, donde se solicite su participación.
11. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Expedientes médicos al día y eficiente servicio de enfermería.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Procedimientos del Ministerio de Salud Pública.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Enfermería	( )I ( <b>x</b> )D
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Enfermería	( <b>x</b> )I ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( )I ( )D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por la especialidad de sus servicios.			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Primeros auxilios médicos	( <b>x</b> )I ( )D
Sobre Leyes, Reglamentos y disposiciones de salud, así como sobre uso y manejo de medicamentos.	( <b>x</b> )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Enfermero en hospitales privados o públicos		<b>x</b>			

## 7. OTROS ASPECTOS



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Inspector de Centro
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Comandante
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la prestación de servicios de seguridad a las instalaciones, personal y público en general, en actividades relativas a la seguridad de acuerdo a la Ley Penitenciaria Reglamento y Políticas institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Sustituir al Comandante en su ausencia.
2. Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades superiores.
3. Realizar funciones de Comandante de Guardia (Ver funciones en Art. 230 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria).
4. Realizar funciones de Oficial de Servicio Interior (Ver funciones en Art. 227 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria).
5. Otros que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Subinspector	Llevar el control de los agentes de seguridad
Agente de Seguridad	Prestar vigilancia en puestos
Registradores	Llevar el control de los objetos que entran al centro

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener el orden disciplinario, evitar fugas, prevenir motines, riñas y tráfico de drogas entre los internos.  
Mantener la disciplina de personal de seguridad para la buena ejecución de los servicios de seguridad.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento,  
Principios básicos para tratamiento de reclusos,  
Reglas mínimas para el tratamiento de reclusos,  
Normas emitidas por la Dirección General de Centros Penales.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado ( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado ( )I ( )D	Grado Universitario ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) ( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>	Grado Post – Universitario de Doctorado ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:	

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( )D	¿Por qué?
---------------------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre la Ley y reglamento Penitenciario	( x )I ( )D
Sistema de seguridad	( x )I ( )D
Sobre armas de equipo	( x )I ( )D
Mediación en conflictos	( x )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Agente			x		
Sub-Inspector			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

Deberá recibir los cursos que sean necesarios para ascender a los grados superiores. Recibir cursos básicos, sobre seguridad y derechos humanos.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Inspector General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Inspectoría General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la seguridad y funcionamiento de los centros penitenciarios, contribuyendo a la readaptación y rehabilitación de las personas privadas de libertad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la seguridad de los centros penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de los internos, de respeto a sus derechos, y del funcionamiento normal de dichos centros.
2. Evaluar el desempeño del personal de seguridad y custodia del sistema penitenciario.
3. Colaborar en el proceso de selección y contratación de personal de seguridad y custodia.
4. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad y custodia según las necesidades de los centros penitenciarios.
5. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
6. Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
7. Otras que sean asignadas por el Director General.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar administrativo Colaborador administrativo Jefe de Sección Secretaria	Colaborar en asuntos administrativos a la Jefatura, elaborar informes periódicos, realizar procedimientos operativos, etc. Brindar seguimiento a las instrucciones del Inspector General Desarrollar trabajos propios de funciones secretariales.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Seguridad y control en todas las actividades de los centros penitenciarios.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
 Convenios y Tratados sobre Derechos Humanos.  
 Ley Penitenciaria y leyes penales en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Administrativa	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales.	
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por su alto grado de responsabilidad.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( )D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre manejo de personal de seguridad	( x )   ( )D
Sobre seguridad de instalaciones	( x )   ( )D
Conocimientos de administración	( x )   ( )D
Técnicas de negociación	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En el sistema penitenciario, especialmente en el área de seguridad			x		

## 7. OTROS ASPECTOS



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Ingeniería
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaboración de proyectos de infraestructura penitenciaria, dirigir su ejecución y supervisar a empresas constructoras contratadas para la ejecución de proyectos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Formular propuestas de diseños de la infraestructura penitenciaria,
2. Supervisar la ejecución de proyectos ejecutados por empresas constructoras contratadas; así como recibir las obras de acuerdo a las especificaciones contractuales.
3. Velar por la buena ejecución de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas.
4. Preparar instrumentos técnicos para licitaciones relacionadas con la infraestructura.
5. Actualizar y elaborar planos constructivos de establecimientos penales.
6. Programar mano de obra necesaria en la ejecución de actividades y proyectos.
7. Coordinar nuevos proyectos de infraestructura y reparaciones en los centros penitenciarios, con la Dirección de Ingeniería del MSPJ.
8. Otras que la Dirección General requiera.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico	Apoyar a la unidad de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.
Secretaria	Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, así como apoyar en la digitación de trabajos.
Ordenanza	Realizar la limpieza de la unidad, así como trasladar la correspondencia a su destino

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Nuevas edificaciones para el sistema penitenciario

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Puestos, Manual de Organización Funcional, Reglamento de la Ley Penitenciaria

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería o Arquitectura	( x ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Leyes y Reglamentos relacionados con la industria de la construcción	( x ) I ( ) D
Conocimiento de diseño de planos arquitectónicos	( x ) I ( ) D
Reglas mínimas y principios básicos para el tratamiento de los reclusos	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico de áreas, Jefe de Sección		x			



---

## 7. OTROS ASPECTOS



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Sección
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Departamento, Unidad o Encargado
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Departamento, Unidad
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento de la unidad organizativa, de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Jefatura, organizar y coordinar las actividades a desarrollar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Establecer las formas de desarrollo de las actividades de la unidad, de acuerdo al cronograma del plan de Trabajo.
2. Brindar seguimiento a los lineamientos proporcionados a la unidad.
3. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Sección
4. Participar en las actividades organizadas por la Dirección General.
5. Elaborar informes mensuales de los avances de la sección al Departamento o Unidad y otros que se soliciten de acuerdo a las funciones.
6. Establecer mecanismos de control de las funciones de la sección.
7. Contralar el inventario de la sección.
8. Otras que se consideren necesarias en el área.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico	Apoyar a la sección de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.
Colaborar Administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades de la sección
Secretaria	Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Adecuada utilización de los recursos de la Unidad o Departamento y buena producción de trabajo.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Manual de Descripción de Puestos;  
Manuales, Instructivos, Normas, etc

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado ( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> La especialidad del departamento o Unidad. ( x )I ( )D
Certificado de 9° Grado ( )I ( )D	Grado Universitario ( )I ( )D <b>Especialidad:</b> .
Bachiller General (2 años) ( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado ( )I ( )D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:	

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( )D	¿Por qué?
---------------------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Programas de Computación ( x )I ( )D
Contabilidad ( x )I ( )D
Relaciones Públicas ( x )I ( )D
Administración de Personal ( x )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

--

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director, Subdirector General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El cumplimiento de los objetivos de la Unidad Organizativa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de la unidad.
2. Velar que se cumplan las disposiciones emanadas por la Dirección General.
3. Realizar estudios de análisis del sistema penitenciario, en coordinación con todas las unidades
4. Supervisar el trabajo del equipo técnico de la unidad.
5. Elaborar el Plan de Trabajo y la Memoria de Labores de la unidad
6. Elaborar el seguimiento al Plan de Trabajo
7. Formular propuestas de mejoras al privado de libertad y al sistema penitenciario en general.
8. Proponer y diseñar en coordinación con las demás unidades un nuevo modelo de administración penitenciaria
9. Realizar, coordinar o dirigir estudios de campo vinculados al cumplimiento de la misión institucional.
10. Identificar, documentar y proponer mejorar de la organización institucional, al clima organizacional, a la formación y capacitación del personal penitenciario y al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Penitenciaria.
11. .Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico	Apoyar a la unidad de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.
Colaborar Administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne
Secretaria	Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, así como apoyar en la digitación de trabajos.
Ordenanza	Realizar la limpieza de la unidad, así como trasladar la correspondencia a su destino

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Buenos resultados de la gestión en su área.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes, reglamentos, normativas, instructivos de la Administración Pública en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> En la especialidad de su área..	
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( )D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Administración Pública	( x )   ( )D
Manejo de computadoras	( x )   ( )D
Administración de personal	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En Jefaturas de áreas relacionadas		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad Secundaria Financiera
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Unidad Secundaria Financiera
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar desde su inicio hasta su fin las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario,

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
2. Participar en reuniones de trabajo con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria establecida para la Dirección General.
3. Validar el presupuesto preliminar de la unidad secundaria.
4. Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria la distribución del Techo Presupuestario asignado a la misma.
5. Analizar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
6. Coordinar con el Director Administrativo de la Unidad Secundaria (o quien haga las veces de este), el Programa Anual de Compras Institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
8. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la USEFI y mantener actualizado el control respectivo.
9. Velar porque el personal de la USEFI cumplan con el perfil del puesto en que se desempeñan.
10. Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la Institución.
11. Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.
13. Informar mensualmente o cuando la UFI lo requiera, sobre la Ejecución de los Proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos para ser remitidos al SAFI-DGICP.
14. Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestarias a su cargo.
15. Validar la consolidación de los proyectos de presupuesto de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir al Jefe de la UFI.
16. Validar ajustes efectuados al Presupuesto Preliminar y Planes anuales de Trabajo con base al Techo Presupuestario aprobado.
17. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria de la Unidad Secundaria y Unidades Presupuestarias a su cargo, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la UFI.
18. Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de Transferencia de Crédito Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, para su trámite ante el SAFI-DGP.

19. Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la unidad secundaria, la apertura de las subcuentas, con base a la normativa respectiva.
20. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
21. Validar el registro del compromiso presupuestario (realizado por el técnico financiero de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera).
22. Remitir a la UFI los requerimientos de Fondos que se generen.
23. Verificar la colocación de fondos a la subcuenta, a través de notificación vía electrónica por parte de la UFI y de la nota de abono del Banco Comercial.
24. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado) en la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
25. Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la unidad secundaria, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes o servicios.
26. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
27. Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el SAFI-DGCG, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
28. Verificar y firmar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI a solicitud del SAFI.
29. Verificar las partidas de ajuste efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingreso, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
30. Informar al Jefe UFI, sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.
31. Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
32. Contar con las copias de respaldo de la información actualizada (Back up).
33. Otras atribuciones que la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria le señale.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Presupuesto	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria
Técnico de Tesorería	Realizar por medio del Jefe USEFI, la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales
Técnico de Contabilidad	Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero.
Secretaria	Brindar apoyo requerido, así como elaboración de notas, oficios y archivar documentación.
Colaboradores Administrativos	Colaborar en las diligencias administrativas y operativas de la unidad.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales, (UFI's)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	
		<b>Especialidad:</b> Graduado en carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera	( X ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por que se requiere para ejercer su profesión.			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA y Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Público, Normas Técnicas del Control Interno	( x ) I	( ) D
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado	( x ) I	( ) D
Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)	( x ) I	( ) D
Capacidad para trabajo bajo presión	( x ) I	( ) D
Gestión de Inversión	( x ) I	( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador contable			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo  
Ética Profesional  
Alto grado de iniciativa y responsable  
Excelente relaciones interpersonales

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Médico Especialista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Técnico
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Clínica Penitenciaria
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia médica a los privados de libertad en los centros penitenciarios de acuerdo a la especialidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Explorar a los internos (as) conforme a los métodos propios de su especialidad.
2. Ejecutar los métodos de tratamiento penitenciario
3. Exploraciones complementarias más utilizadas en Atención de Salud.
4. Atender las indicaciones de seguridad necesaria al momento de asistir medicamentos a un interno valorando criterios de peligrosidad que estos presenten.
5. Cumplir con los horarios diseñados por la administración del centro a fin de dar cumplimiento a las actividades de la clínica.
6. Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre situaciones de emergencia o anomalías que se presentan en la Clínica Penitenciaria.
7. Velar por el buen uso del equipo de trabajo asignado.
8. Organizar los servicios médicos en el centro penal.
9. Otras actividades asistenciales relacionadas con el Área de Atención al Individuo.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Brindar asistencia medica especializada a los privados de libertad que lo requieran



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamentos y disposiciones de salud del MSPAS.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	
		<b>Especialidad:</b> Doctor en Medicina de acuerdo a Especialidad	( x )   ( )D
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por que se requiere para ejercer su profesión.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( )D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva	( x )   ( )D
Administración de personal	( x )   ( )D
Procedimientos de atención clínica	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Medico de especialidad en clínica o hospital			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la carrera.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Médico General (Tiempo Parcial)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Técnico
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Clínica Penitenciaria
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia médica a los privados de libertad en los centros penitenciarios.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones médicas del expediente único a internos de nuevo ingreso y proponer el plan de manejo individual, así como las evaluaciones de seguimiento respectivo.
2. Brindar consulta médica a todos los internos con problemas de salud y controlar que se le suministre la prescripción adecuada.
3. Visitar a los internos con medidas de aislamiento e informar de su condición de salud.
4. Participar en la formulación integral de diagnósticos criminológicos.
5. Dar seguimiento médico a casos específicos de los internos.
6. Participar activamente en el desarrollo de los programas de salud del Plan Anual Operativo.
7. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cualquier otra institución gubernamental y no gubernamental, para el beneficio de la conservación y el mejoramiento de la salud de la población interna.
8. Hacer análisis de la información epidemiológica del Centro y remitir dicha información a las entidades que lo soliciten.
9. Presentar informe a la Subdirección Técnica, cada vez que estime que la salud física o mental de un recluso haya sido o pueda ser afectada por la prolongación, o por una modalidad cualquiera de la reclusión.
10. Supervisar la higiene y el aseo del establecimiento; así como aseo personal y dormitorios de la población interna.
11. Realizar inspecciones regulares en el establecimiento para ver la calidad, preparación y distribución de los alimentos.
12. Brindar charlas y cursos de educación sanitaria; así como de primeros auxilios y participación en campañas de vacunación.
13. Participar en la adquisición de material y equipo médico.
14. Elaborar reporte epidemiológico mensual.
15. Otras que la Dirección del Centro estime conveniente.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Enfermero (a)	Brindar servicios a los pacientes , con base a indicaciones medicas

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener las condiciones adecuadas de salud de los internos y de salubridad del Centro.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamentos y disposiciones de salud del MSPyAS.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( x ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Doctor en Medicina registrado	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por que se requiere para ejercer su profesión.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) I ( ) D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva	( x ) I ( ) D
Administración de personal medico	( x ) I ( ) D
Administración de consultorios	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Medico en clínica o hospital		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la carrera.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trasladar al personal a misiones oficiales, así como atender las diferentes emergencias del Sistema Penitenciario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Transportar personal penitenciario diversas Instituciones y Centros Penitenciarios.
2. Apoyar en el traslado de materiales donde sean requeridos.
3. Mantener limpio el vehículo asignado.
4. Transportar mobiliario y equipo fuera de la institución.
5. Llevar el vehículo a reparaciones cuando sea necesario.
6. Realizar turnos de emergencias,
7. Efectuar traslados de internos, en momentos de emergencia de un centro a otro.
8. Llevar bitácora para control del kilometraje del vehículo.
9. Preparar el vehículo en revisiones cuando se traslada al personal a misiones oficiales
10. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente cumplimiento de las misiones oficiales asignadas.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Leyes de Tránsito y Reglamentos.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	

Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( x ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
<b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Reglamento de tránsito terrestre	( x ) I ( ) D
Conocimiento de la Nomenclatura	( x ) I ( ) D
Conocimientos de mecánica automotriz	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista			x		

### 7. OTROS ASPECTOS

Notoria honradez y moralidad
Disponibilidad de horario

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Nutricionista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la higiene en la elaboración de alimentos, determinar la dieta y menús para la población interna de los diferentes centros penitenciarios

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Controlar que los alimentos sean almacenados correctamente para que mantengan su calidad hasta el momento de ser utilizados, evitando así cambios en su composición nutricional y en las características organolépticas.
2. Supervisar que las fechas de vencimiento de los productos estén dentro del tiempo apto para consumo
3. Revisar periódicamente el área de almacenamiento para detectar la presencia de roedores, plagas o insectos que puedan dañar la integridad o calidad de la materia prima.
4. Verificar la calidad de la materia prima al momento de la recepción de estos, vigilando que cumplan con las características organolépticas necesarias para obtener un producto final apto para consumo humano
5. Supervisar el espacio físico del área de producción: limpieza de pisos, paredes, mesas de trabajo, presencia de plagas y control de basura.
6. Supervisar el procedimiento en lavado y desinfección de alimentos.
7. Revisar que se utilicen los métodos adecuados de preparación de alimentos y variedad de menús.
8. Realizar verificación en la manipulación de los alimentos por parte del personal encargado.
9. Verificar sabor, consistencia y olor de los alimentos elaborados.
10. Supervisar el proceso de embanderado de los alimentos vigilando que se cumplan con las porciones establecidas.
11. Revisar la limpieza de los termos en que se transportan las bandejas, los barriles en los que se depositan la bebida y las hieleras que transportan las tortillas
12. Supervisará ocasionalmente el recorrido de los alimentos desde la planta hasta los centros penales.
13. Verificar que los alimentos cumplan con las características adecuadas para el consumo humano, controlando sabor, olor, consistencia y temperatura.
14. Controlar que las porciones de los alimentos sean los exactos de acuerdo al número de internos y que se incluya el 5% de reserva.
15. Observar que la distribución de los alimentos en los centros penales no halla presencia de plagas o insectos.
16. Supervisar en los centros penales las prácticas higiénicas del personal que distribuye la alimentación y los que la reciben ya que este paso puede ser un importante foco de infección para los alimentos.
17. Vigilar que en el proceso de lavado de utensilios se empleen el método general de limpieza que comprende: lavado, raspado, pre enjuague, empaque, desinfección y secado.
18. Verificar que el área de disposición de basura este ubicado en la parte exterior de la planta de alimentos y que posea desagües adecuados.
19. Supervisar que exista un control periódico de plagas.
20. Realizar diagnóstico nutricional a casos especiales.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Brindar la alimentación para una adecuada nutrición de los privados de libertad.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Disposiciones del Ministerio de Salud Pública en general.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( x ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Licenciatura en nutrición alimenticia	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D | ¿Por qué?

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

Manipulación y preparación de alimentos	( x ) I ( ) D
Conocer nutrientes y kilo calorías de los alimentos	( x ) I ( ) D
Elaboración de menús por kilocalorías	( x ) I ( ) D

##### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Nutricionista de hospital o centros de producción de alimentos		x			

#### 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Odontólogo (Tiempo Parcial)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Técnico
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Clínica Odontológica Penitenciaria
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención odontológica y fomentar la prevención de la salud bucal de los privados de libertad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones odontológicas solicitadas por la población interna
2. Brindar tratamiento rehabilitatorio y no mutilatorio.
3. Formar promotores de salud bucal.
4. Elaborar y desarrollar el programa de salud buco dental.
5. Supervisar el control del expediente de cada interno.
6. Supervisar la esterilización de los instrumentos de trabajo.
7. Gestionar campañas de salud bucal en coordinación con el ministerio de salud.
1. Preinscripción de medicamento según tratamiento del paciente.
2. Remitir al centro de salud correspondiente, aquellos internos que necesiten un tratamiento de emergencia que no pueda efectuarse en la clínica del centro.
3. Otras que se consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Brindar la asistencia odontológica requerida en el Centro.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Disposiciones del Ministerio de Salud Pública en general.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario	( x ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	<b>Especialidad:</b> Doctor en Odontología	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
<b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D	<b>Especialidad:</b> Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Requisito para ejercer la profesión.			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimientos de periodoncia	( x ) I ( ) D
Diagnostico estometognastico	( x ) I ( ) D
Exodoncia	( x ) I ( ) D
Higiene dental	( x ) I ( ) D
Farmacología odontológica	( x ) I ( ) D
Administración de consultorios	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Odontólogo de clínica o hospital		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

--

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Servicios Generales
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar limpieza general en las áreas asignadas y trasladar correspondencia oficial dentro de la institución

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Trasladar correspondencia oficial interna y externa.
2. Realizar limpieza en mobiliario e instalaciones y servicios sanitarios.
3. Auxiliar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
4. Colaborar en la reproducción de documentos de la unidad
5. Apoyar a la unidad en fotocopiar y compaginar los trabajos realizados, así como anillarlos.
6. Mantener en el sitio indicado y en buenas condiciones los instrumentos y materiales utilizados para el aseo y limpieza.
7. Brindar apoyo en reuniones, colaborando en la distribución de materiales y otros.
8. Ayudar en todo lo necesario con la unidad asignada
9. Otras que por razones del servicio le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener el equipo de oficina y las instalaciones de la unidad limpio.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Descripción de Puestos.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Certificado de 9° Grado	( x ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D | ¿Por qué?

## 6.2. Conocimientos Específicos.

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Como ordenanza	x				

## 7. OTROS ASPECTOS

Notoria honradez y moral.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Profesional de Equipo Técnico Criminológico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector Técnico
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Subdirección Técnica del Centro
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar los programas de tratamiento, así como apoyar al interno a lograr una adaptación favorable en el centro penitenciario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para los internos ante el Consejo Criminológico Regional.
2. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de internos.
3. Formular propuestas de ubicación de internos e internas
4. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único
5. Asesorar a los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
6. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de los internos.
7. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento
8. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
9. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizado, según el caso.
10. Emitir informe de los internos que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo
11. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
12. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
13. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
14. Elaborar nóminas de los internos condenados, seis meses antes de que cumplan la tercera parte de la pena, la media pena y las dos terceras partes de la misma; así como elaborar informes al Consejo Criminológico Regional del intenso que cumpla con los requisitos establecidos por la ley
15. Realizar evaluaciones de diagnóstico Criminológico y de conducta
16. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten
17. Recomendar el horario del Centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos
18. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín
19. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional
20. Informar al Consejo Criminológico respectivo sobre el incumplimiento de horarios y objetivos de permiso de salida, otorgamientos a los condenados en la fase de Confianza o Semilibertad
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General
22. Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Contribuir a la rehabilitación del interno mediante las actividades que se desarrollan en el centro, así como los programas especiales y generales

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes relativas al área de su profesión en general.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( x ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Licenciado en Trabajo Social, Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas.	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

Aplicación de programas de tratamiento	( x ) I ( ) D
Elaboración de planes de trabajo	( x ) I ( ) D

##### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de su profesión		x			

#### 7. OTROS ASPECTOS

Estar acreditado ante las instancias correspondientes según profesión.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Regente de Farmacia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefatura de Medico Odontólogo
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Medico Odontólogo
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un registro y estricto control del medicamento almacenado en bodega general.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control de ingreso y egreso de psicotrópicos y estupefacientes, dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), presentando copia de informes remitidos a dicho consejo al Departamento Médico Odontológico.
2. Elaborar un informe mensual sobre los requerimientos e insumos médicos odontológicos, con la finalidad de coordinar con el nivel superior la adquisición de estos en forma oportuna.
3. Controlar fechas de vencimiento de las existencias de medicamentos e insumos médico odontológicos y realizar los trámites respectivos para el cambio de estos, tres meses antes de su vencimiento, según lo acordado con las empresas.
4. Colaborar con el control administrativo de las órdenes de compra, a fin de constatar calidad y cantidad de las entregas, así como la verificación de que las entregas pendientes se realicen en las fechas establecidas.
5. Revisar semanalmente el libro de control de requisiciones y devoluciones emitidas por los centros penitenciarios, elaborado por el colaborador técnico y remitir un informe a la Jefatura del Departamento Médico Odontológico.
6. Participar de actividades en los procesos de licitación, en coordinación con las instancias correspondientes, con el fin de constatar que lo ofertado cumpla con los requisitos planteados en las bases de la licitación.
7. Verificar que las entregas de medicamentos e insumos se realicen en el tiempo estipulado y con el control de calidad exigido (cantidad, lote, vencimiento, presentación).
8. Colaborar en el programa de capacitación dirigido al personal encargado en los centros penitenciarios, sobre la manera adecuada del manejo, almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos Médico Odontológicos.
9. Participar en la elaboración anual del presupuesto para la adquisición de medicamentos e insumos, con base en las necesidades reales del sistema de salud penitenciaria.
10. Representación legal ante el CSSP

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Llevar el control sobre los medicamentos trasladados hacia los Centros Penales.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes pertinentes sobre administración de farmacia.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( ) D	Grado Universitario	( x )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Lic. Química y/o Farmacia	
Bachiller General (2 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( ) D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Manipulación de medicamentos	( x )   ( ) D
Administración en bodegas	( x )   ( ) D
Paquetes computacionales	( )   ( x ) D
Conocimiento sobre licitaciones	( x )   ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Regente de farmacia	x				

## 7. OTROS ASPECTOS

Representación legal ante CSSP





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefatura de Unidad, Departamento o Centro Penitenciario
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Departamento, Unidad o Centro Penitenciario
<b>Fecha de actualización:</b>	Año 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el apoyo requerido, así como elaboración de notas, oficios y archivar documentación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Llevar la agenda de trabajo de la jefatura
2. Preparar la documentación y accesorios para reuniones o actividades de la unidad
3. Ordenar y mantener actualizado el archivo
4. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la unidad
5. Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas de la unidad
6. Atender al personal que visita la unidad
7. Colaborar en la reproducción de documentos
8. Apoya en la digitación de trabajo a los técnicos
9. Llevar el registro y control de los materiales de la unidad para su oportuna solicitud
10. Elaborar oficios de la unidad
11. Otras que se consideren necesarias por la jefatura

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

El eficiente control de oficios, notas y documentación por archivar.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Bachiller en secretariado	( x ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	( ) I ( ) D	¿Por qué?
----------------	-------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Programas básicos de computación	( x ) I ( ) D
Técnicas de redacción	( x ) I ( ) D
Control de archivos	( ) I ( x ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria auxiliar	x				

### 7. OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario.
----------------------------

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Secretario General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Dirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Dirección General así como también el control de la correspondencia de la Dirección General.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Dirección General, supervisando su ejecución por las demás unidades involucradas.
2. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades del Sistema Penitenciario.
3. Organizar y canalizar la correspondencia de la Dirección General hacia otras unidades y viceversa.
4. Promover un buen ambiente laboral a través de la comunicación con todas las unidades de la institución.
5. Llevar el registro de los Acuerdos Administrativo de la Dirección General y extender las certificaciones de los mismos.
6. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General.
7. Llevar el registro y control de las iglesias que visitan el centro
8. Autorización de entrada de las iglesias a los centros penitenciarios.
9. Llevar el control de las universidades, escuelas e institutos que prestan horas sociales, a los centros penitenciario, en coordinación con Personal.
10. Otras que la Dirección General le asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Llevar el control de las actividades de la unidad.
Colaborador Administrativo	Llevar el registro y control de permisos otorgados a las iglesias, universidades e institutos
Encargada de Correspondencia	Llevar el control de entradas de correspondencia de la Dirección General
Motociclista	Traslada la correspondencia oficial a las distintas instituciones públicas y privadas.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Asesoramiento y apoyo técnico a la Dirección General y sus unidades

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario	( x )   ( )D
		<b>Especialidad:</b> Lic. Ciencias Jurídicas	
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) | ( )D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre Administración Pública	( x )   ( )D
Ley Penitenciaria y su Reglamento.	( x )   ( )D
Conocimiento sobre administración penitenciaria	( )   ( x )D
Conocimientos de paquetes computacionales	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador jurídico		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

Contar con la debida autorización para ejercer la abogacía.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo a la Dirección General para el funcionamiento del sistema penitenciario, administrando los recursos disponibles

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de los Departamento que conforman la Unidad de Administración.
2. Establecer, en coordinación con la unidad de Planificación la proyección de recursos anuales.
3. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Dirección General.
4. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Dirección General de Centros Penales.
5. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
6. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos que conforma la Subdirección General Administrativa.
7. Autorizar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.
8. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos tanto humanos, financieros y materiales.
9. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del sistema penitenciario, de conformidad a la Ley.
10. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
11. Otras que la Dirección General le asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Unidad de Personal	Administrar al personal de la institución, basados en las normas técnicas
Unidad Médico Odontológico	Planificar el Plan Nacional de Salud Penitenciario en todo el sistema de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Salud y la D. G.
Unidad de Servicios Generales	Planificar, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios que ofrece las diferentes áreas que conforman el Departamento.
Unidad de Operaciones	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones de la Dirección General y realizar pequeñas obras de construcción

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Supervisión y coordinación de las áreas que le corresponden

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento General de la Ley Penitenciaria

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( x ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b> Abogado autorizado y Notario.	
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Procedimientos Administrativos	( x ) I ( ) D
Sobre la Administración Pública	( x ) I ( ) D
Sobre leyes administrativas	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Abogado Jefe de Oficina Legal			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector de Asuntos Jurídicos
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director General de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Subdirección Asuntos Jurídicos
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos legales y ejercer la abogacía y el notariado en función de la Dirección General.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar asistencia legal a los funcionarios y empleados del sistema penitenciario, en el desempeño de sus funciones.
2. Intervenir en representación del sistema penitenciario, en la coordinación de actividades del mismo, con los organismos involucrados en la actividad penitenciaria.
3. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
4. Cooperar en materia de traslados de internos, a fin de que éstos se sujeten a la Ley Penitenciaria.
5. Asistir a la administración, en el procedimiento de las licitaciones y celebración de contratos administrativos.
6. Colaborar con la elaboración de proyectos de Reglamentos y reformas a la Ley Penitenciaria.
7. Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales.
8. Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios de la Dirección General de Centros Penales.
9. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con el interno.
10. Cumplir con los objetivos institucionales propuestos.
11. Previa delegación del Director General de Centros Penales firmará las Certificaciones de Antecedentes Penales.
12. Otras que la Dirección General le asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborar Jurídico	Brindar apoyo en materia legal a la Dirección General y los Centros Penitenciarios.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Resolución adecuada de aspectos legales.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )I ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )I ( )D	Grado Universitario	( x )I ( )D
		<b>Especialidad:</b> Abogado autorizado y Notario.	
Bachiller General (2 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )I ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )I ( )D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) I ( ) D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Procedimientos Constitucionales	( x )I ( )D
Legislación en Administración Pública	( x )I ( )D
Sobre leyes procesales	( x )I ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Abogado Jefe de Oficina Legal			x		

## 7. OTROS ASPECTOS



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector de Seguridad y Custodia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director del Centro Penal
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la seguridad y custodia de todos los privados de libertad, hacer cumplir las normas de disciplinarias y de convivencia en el centro.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente.
2. Coordinar todas las actividades a realizar en el Centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director del mismo.
3. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
4. Controlar el recuento diario de los internos e informar a la Dirección del Centro.
5. Coordinar la ejecución de los registros a las personas que ingresen al Centro y las requisas que se realicen a la población interna.
6. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
7. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el Centro.
8. Coordinar el desplazamiento de internos dentro y fuera del Centro.
9. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
10. Velar por la armonía en la convivencia de los internos y del personal que labora en el Centro.
11. Proponer y ejecutar alternativas de seguridad a fin de evitar fugas de internos.
12. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del Centro;
13. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre los internos.
14. Organizar los servicios de seguridad internos y externos.
15. Mantener la disciplina penitenciaria.
16. Elaborar los planes de seguridad generales y específicos.
17. Supervisar los servicios de vigilancia de registro de visita a fin de que se cumpla en forma eficaz.
18. Elaborar planes de acción que permitan prevenir disturbios, motines, fugas o ingreso de objetos de uso prohibido; en coordinación con el Director del Centro.
19. Presentar a la Dirección del Centro, cuando sea necesario, un informe sobre las condiciones de seguridad que presente el establecimiento, así como de los recursos que necesiten para el buen funcionamiento del mismo.
20. Brindar el apoyo necesario a los programas que se ejecuten en el establecimiento y otros que por razones del servicio le sean requeridos por sus superiores.
21. Otras que la Dirección del Centro estime conveniente.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor de Seguridad	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, por todo el personal del Centro y para los visitantes, sin excepción alguna.
Técnico	Mantener constante monitoreo del Centro Penitenciario, apoyando al personal de seguridad y custodia, con respaldo de video, alarmas y comunicaciones.
Comandante	Ejecutar programas e instrucciones relacionadas a la seguridad y custodia de los centros penitenciarios y pabellones hospitalarios
Inspector	Planificar y coordinar la prestación de servicios de seguridad a las instalaciones, personal y público en general Penitenciaria.
Subinspector	Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o desencierro de los internos.
Agente de Seguridad	Proporcionar seguridad al centro penitenciario y custodiar a la población interna

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Mantener el orden y disciplina del Centro.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	( x ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) I ( ) D | **¿Por qué?**

## 6.2. Conocimientos Específicos.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.	( <b>x</b> )	( )D
Administración de personal	( <b>x</b> )	( )D
Administración de prisiones	( <b>x</b> )	( )D

## 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Comandante		<b>x</b>			

## 7. OTROS ASPECTOS

Tener estabilidad emocional Poder tomar decisiones bajo presión
--

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector General
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Centros Penales
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Subdirección General
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico a la Dirección General, a través de la gestión de cooperación nacional e internacional, en beneficio de la ejecución de proyectos que satisfagan necesidades existentes en el Sistema Penitenciario

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de ayuda y cooperación financiera y técnica para afrontar la problemática del sistema penitenciario.
2. Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.
3. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
4. Realizar estudios, en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del sistema penitenciario.
5. Promover la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de los internos.
6. Formular, evaluar y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional.
7. Gestionar convenios con diferentes instituciones educativas, empresariales, sociales y otras que posibiliten resolver necesidades del sistema penitenciario.
8. Contribuir con la Dirección General en la administración y resolución de conflictos del sistema penitenciario.
9. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
10. Apoyar los programas y/o proyectos de reinserción y rehabilitación del sistema penitenciario.
11. Proponer planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
12. Atender necesidades de trabajo establecidos por la Dirección General.
13. Las que le fueren señaladas por el Director General, en el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Todos los puestos de la Dirección General.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiencia de la gestión penitenciaria..

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Administrativas del sector público.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( ) D	Grado Universitario	( x )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b> En cualquier especialidad	
Bachiller General (2 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá representación de la DGCP.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( ) D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Sobre la Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x )   ( ) D
Administración Pública	( x )   ( ) D
Administración de Proyectos	( x )   ( ) D
Administración de prisiones	( x )   ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
De administración pública a nivel de Gerencia o Jefatura			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

Tener estabilidad emocional  
Toma de decisiones bajo presión  
Notoria honradez y moralidad

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector Técnico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Centro Penal, en aspectos administrativos y Director del Consejo Criminológico Regional, en sus tareas técnicas propias, ya establecidas en la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Abril 2008

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el desarrollo del programa anual de trabajo en referencia al tratamiento penitenciario y gestión de recursos de capacitación. Así como el control de los servicios penitenciarios

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la Subdirección
2. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de Psicología, Legal Trabajo Social, Educación, Médico Odontológico, etc.
3. Recopilar y analizar de los informes técnicos presentados por las distintas áreas.
4. Definir el horario de funcionamiento del Centro.
5. Velar por la atención integral y de forma individualizada o grupal del interno para su proceso de readaptación.
6. Certificar informes de conducta de los internos.
7. Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los Consejos Criminológicos Regionales.
8. Analizar, discutir y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica del centro.
9. Elaboración y seguimiento del expediente único de los internos e internas que se encuentren en el centro.
10. Coordinar con el Director del Centro Penal los aspectos administrativos de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Equipo Técnico Criminológico	Desarrollar los programas de tratamiento a los privados de libertad

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La eficiente aplicación de los programas de tratamiento y los servicios penitenciarios.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Procesos de tratamiento penitenciario.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( )   ( ) D	Grado Universitario	
		<b>Especialidad:</b> Licenciatura de Trabajo Social, Psicología, Educación, Jurídico o Médico.	( x )   ( ) D
Bachiller General (2 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( )   ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( )   ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por la especialidad de sus funciones.			

Idioma: **¿Cuál?** ( ) | ( ) D | **¿Por qué?**

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Administración de prisiones	( x )   ( ) D
Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x )   ( ) D
Conocimiento de administración pública	( x )   ( ) D
Manejo de personal	( x )   ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Profesional de equipo técnico criminológico		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subinspector
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Seguridad
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o desencierro de los internos

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Sustituir al Comandante en su ausencia.
2. Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades del establecimiento.
3. Realizar funciones de Comandante de Guardia
4. Mantener informado a las autoridades del Establecimiento de todas las novedades que ocurran.
5. Velar porque todos los servicios de Vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o desencierro de los internos.
6. Supervisará que todas las actividades dentro de la Guardia de Prevenciones desarrollen con toda normalidad.
7. Bajo su responsabilidad estará los libros de:
  - a. Ingresos y egresos de internos
  - b. Novedades
  - c. Servicios de Vigilancia
  - d. Licencias del Personal de Seguridad
  - e. Otros que la Dirección del Centro estime conveniente.
8. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de internos que hay en existencia, cantidad de internos fuera del establecimiento y cantidad de agentes que los custodian.
9. Velar por la efectividad del registro de visitantes.
10. Será el encargado de rendir los honores y novedades cuando se presenten los señores Titulares del Ramo, Director General y Subdirector General de Centros penales, Inspector y Subinspector General de Centros Penales.
11. Ordenará rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecerla normalidad efectividad de los mismos.
12. El Comandante de Guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento del Subdirector de Seguridad o de quien haga sus veces.
13. Realizar funciones de Oficial de Servicio Interior
14. Coordinar y ejecutar el encierro para el descanso nocturno de los internos en sus respectivos dormitorios y la salida de éstos el día siguiente, estableciendo la cantidad de internos e informando inmediatamente al Jefe de Servicio y al Comandante de Guardia.
15. Coordinar con la Seguridad interna las actividades a realizar
16. Supervisar el reparto de alimentación de internos.
17. Supervisar la asistencia de internos al Centro Escolar Talleres, Bibliotecas y actividades programadas.
18. Atender a los internos que lo soliciten
19. Informar al Jefe Inmediato de las novedades que se presenten en el desempeño de su servicio.



20. Rendir informes cuando la autoridad del Establecimiento lo solicite.  
21. Brindar el apoyo necesario a la oficina ocupacional del Establecimiento  
22. Revisar periódicamente, dormitorios, puertas, paredes y otros.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Agente Penitenciario	Mantener la seguridad al interior del Centro

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente supervisión de los procedimientos de seguridad

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	( x ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado	( ) I ( ) D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D | ¿Por qué?

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x ) I ( ) D
Manejo de personal	( ) I ( x ) D

Estrategias de seguridad

( x )I

( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Agente Penitenciario		x			

### 7. OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Supervisor de Seguridad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Seguridad y Custodia
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Centro Penal
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las instrucciones emanadas por el Subdirector de Seguridad del centro.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la Ley Penitenciaria, Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Principios Básicos para el Tratamiento de los Reclusos, reglas mínimas para el tratamiento de reclusos (ONU- 1995) las normativas del Régimen y con las disposiciones administrativas emanadas de la Dirección General de Centros Penales a través de la Dirección del Centro.
2. Mantener una coordinación funcional permanente con la Subdirección de Seguridad y Subdirección Técnica.
3. Mantener al Subdirector de seguridad en todo momento informado de la situación de su área de responsabilidad, de una apreciación permanente de la situación funcional, formular recomendaciones técnicas puntuales, elaborar toda documentación pertinente lista para ser actualizada.
4. Proponer políticas de seguridad del Centro, y su aplicación se coordinará con la Subdirección de Seguridad.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, por todo el personal del Centro y para los visitantes, sin excepción alguna.
6. Efectuar estudios de seguridad.
7. Efectuar actividades de control de población privada de libertad y sus recursos.
8. Supervisar la seguridad física de las instalaciones.
9. Supervisar la operación y mantenimiento del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM): Sistema de Control de Acceso, Sistema de Monitoreo de Alarmas, Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
10. Supervisar la seguridad de Comunicaciones: Telefonía, Radio, Informática y Correo.
11. Supervisar la seguridad de documentos, seguridad personal e identificaciones.
12. Realizar investigaciones de seguridad y personal.
13. Brindar seguridad de operaciones.
14. Administrar al personal propio: Evaluar desempeño, Colaborar con el proceso de selección y contratación de técnicos, Solicitar traslados y reubicación según necesidades, control, registro y mantenimiento de la moral, de la disciplina, ley y orden.
15. Adiestrar y practicar permanentemente a todo el personal del centro con todo lo relacionado con la seguridad.
16. Colaborar en la actualización de procedimientos de seguridad y observaciones al régimen.
17. Atender necesidades de trabajo que le fueren señaladas o establecidas por el Director del Centro, en el desempeño de sus funciones

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, por todo el personal del Centro y para los visitantes, sin excepción alguna

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes Penales y en general.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Sistemas informáticos	( ) I ( x ) D
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Estudiante a nivel de tercer año de ing. De sistemas, ing. Industrial o lic. en administración de empresas.	( x ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D | ¿Por qué?

##### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimientos de la Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x ) I ( ) D
Administración de prisiones	( ) I ( x ) D
Elaboración de planes de trabajo	( x ) I ( ) D

##### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Comandante		x			

#### 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefatura de Unidad o Departamento
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Unidad o Departamento
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificación, formulación de planes y proyectos, estrategias o acciones administrativas, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la jefatura en la elaboración del plan de trabajo de la unidad,
2. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la unidad.
3. Realizar investigaciones y documentos de soporte para un mejor clima organizacional de la unidad.
4. Realizar gestiones de las actividades de la unidad.
5. Elaborar la Memoria de labores de la Unidad, así como el Presupuesto de cada año.
6. Trabajar en proyectos propuestos por la unidad o solicitados por la Dirección General.
7. Realizar visitas de trabajo a los centros penitenciarios según necesidades de la unidad.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de trabajo ordinarios y/o extraordinarios de la unidad.
9. Coordinar trabajos emanados por la Dirección y Subdirección General.
10. Realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del Sistema Penitenciario.
11. Colaborar en la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo del privado de libertad.
12. Proponer proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley penitenciaria.
13. Otras que la jefatura asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Apoyo técnico a la Jefatura de la Unidad o Departamento.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Disposiciones en el área de su especialidad.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( )   ( )D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Afín a la actividad de la unidad o departamento	( x )   ( )D
Certificado de 9° Grado	( )   ( )D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en carrera afín a la actividad de la unidad o departamento.	( )   ( x )D
Bachiller General (2 años)	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( )   ( )D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( )   ( )D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( )   ( )D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) | ( )D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x )   ( )D
Conocimiento de administración pública	( )   ( x )D
Paquetes computacionales	( x )   ( )D
Elaboración de proyectos	( x )   ( )D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar administrativo		x			
Colaborador administrativo	x				

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico Auxiliar
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefatura de Unidad
<b>Dirección</b>	Dirección General de Centros Penales
<b>Departamento:</b>	Unidad o Departamento
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo 2009

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la planificación, formulación de planes y proyectos, estrategias o acciones administrativas, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la Digitación de trabajo de las áreas de la unidad.
2. Apoyar a la jefatura en la elaboración del plan de trabajo de la unidad,
3. Apoyar en la realización de investigaciones y documentos de soporte para un mejor clima organizacional de la unidad.
4. Realizar gestiones de las actividades de la unidad.
5. Apoyar en proyectos propuestas por la unidad o solicitud de la Dirección General.
6. Realizar visitas de trabajo a los centros penitenciarios de acuerdo a la unidad.
7. Apoyar en la realización de estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del Sistema Penitenciario.
8. Colaborar en la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo del privado de libertad.
9. Otras que la jefatura asigne

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Apoyo en las actividades propias de la unidad o departamento.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	( ) I ( ) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Afín a la actividad de la unidad o departamento	( x ) I ( ) D
Certificado de 9° Grado	( ) I ( ) D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller General (2 años)	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	( ) I ( ) D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Ley Penitenciaria y su Reglamento	( x ) I ( ) D
Elaboración de proyectos	( ) I ( x ) D
Paquetes computacionales	( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar administrativo	x				

## 7. OTROS ASPECTOS





Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

Dirección General de Centros Penales



### AUTORIZACION

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización.

AUTORIZADO	
	
	
CORONEL GILBERT HENRIQUEZ CACERES DIRECTOR GENERAL DE CENTROS PENALES	
FECHA:	12 MAY 2009