

# Manual de descripción de puestos

## INTRODUCCION

Conscientes de la importancia que reviste la administración del recurso humano, la Dirección General de Centros Penales, a través del Manual de Descripción de Puestos, presenta como una herramienta administrativa, que permita de una manera precisa cumplir, supervisar y controlar todas las funciones que ejecuta el personal de la DGCP. Contiene una descripción de cada puesto de trabajo; que incluye el detalle de las principales funciones a fin de facilitar la identificación de las responsabilidades asignadas; lo anterior, con el propósito de evitar la existencia de conflictos de autoridad y evasión de responsabilidades.

El propósito fundamental del presente Manual es el de guiar al personal penitenciario, sobre los aspectos antes expuestos, procurando con ello minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada empleado(a), la duplicidad de esfuerzos o sobrecarga laboral en la ejecución de procedimientos.

Los puestos descritos responden a la estructura organizativa y a la necesidad de dar respuesta a los retos y desafíos derivados de la Política Penitenciaria establecida en el marco del nuevo modelo de gestión penitenciaria "Yo Cambio" a fin de darle sostenibilidad a los cuatro ejes enunciados en el Plan Quinquenal de Desarrollo El Salvador, Productivo, Educado y Seguro.

### ***I. AMBITO DE APLICACION***

El Manual de "Descripción de Puestos" tendrá como ámbito de aplicación la Estructura Organizativa de la Dirección General de Centros Penales.

### **II. BASE LEGAL**

Se elabora el presente Manual en cumplimiento al Artículo 18 literal b) del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que establece que el Director General de Centros Penales, emitirá el Manual de Descripción de Puestos que normará a la Dirección General de Centros Penales.

### III. OBJETIVOS

#### **Objetivo General:**

Definir las responsabilidades encomendadas a cada puesto de trabajo, a fin de precisar funciones y presentar los requisitos mínimos que deben cumplir los empleados(as) asignados a las diferentes Unidades 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 de trabajo que la conforman.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Servir de base para una revisión y evaluación administrativa.
- Utilizar la herramienta como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar su incorporación a la Institución.

*Detalle de Puestos contenidos en el presente Manual*

| <i>Perfil</i>  | <i>Págs.</i> |
|--|--------------|
| Administrador de Granja Penitenciaria.....                                     | 6            |
| Administrador de Talleres.....   | 8            |
| Administrador de Tienda en Centros Penitenciarios.....                         | 10           |
| Agente de Seguridad Externo.....   | 13           |
| Agente de Seguridad Interno.....   | 15           |
| Alcaide.....   | 17           |
| Analista Programador.....  | 19           |
| Asesor Jurídico.....   | 22           |
| Asistente de Jefatura.....   | 24           |
| Auditor Interno.....   | 26           |
| Auxiliar Administrativo.....   | 28           |
| Auxiliar Contable de la Coordinación de Tiendas Institucionales.....           | 30           |
| Auxiliar Contable del Fondo de Actividades Especiales.....                     | 32           |
| Auxiliar de Alcaldía.....  | 34           |
| Auxiliar de Mantenimiento (fontanero, carpintero, electricista y albañil)..... | 36           |
| Bodeguero.....   | 38           |
| Capellán.....  | 40           |
| Colaborador Administrativo.....  | 42           |
| Colaborador Jurídico.....  | 44           |
| Colaborador Jurídico de la Comisión Disciplinaria.....                         | 46           |
| Colector Auxiliar.....   | 48           |
| Comandante.....  | 50           |
| Contador del Fondo de Actividades Especiales.....                              | 52           |
| Contador General de la Coordinación de Tiendas Institucionales.....            | 54           |
| Consejal de Consejo Criminológico Nacional.....                                | 56           |
| Consejal de Consejo Criminológico Regional.....                                | 59           |
| Coordinador de Clínica.....  | 61           |
| Coordinador/a de Enfermería.....   | 63           |
| Coordinador/a de Soporte (mantenimiento de sistemas de información).....       | 65           |
| Coordinador/a de Soporte Técnico.....  | 67           |
| Coordinador/a de Tutores de Fase de Confianza.....                             | 69           |
| Coordinador de Tiendas Institucionales.....                                    | 71           |
| Delegado de Recursos Humanos en los Centros Penitenciarios.....                | 74           |
| Digitador/a.....   | 76           |
| Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.....                    | 78           |
| Director de Centro Penal.....  | 80           |
| Director/a de Consejo Criminológico Nacional.....                              | 82           |
| Director/a de Consejo Criminológico Regional.....                              | 84           |
| Director/a de Escuela Penitenciaria.....                                       | 86           |
| Director General de Centros Penales.....                                       | 88           |
| Encargado de Área.....   | 90           |
| Encargado de Afiliación y Vinculación AFIS.....                                | 92           |
| Encargado del Área del COM.....  | 94           |
| Encargado de Oficina Ocupacional.....  | 96           |

|   |     |
|---|-----|
| Encargado/a de Fondo de Actividades Especiales.....                                     | 98  |
| Encargado/a de Fondo de Circulante de Monto Fijo.....                                   | 101 |
| Enfermera/o.....  | 103 |
| Gestor/a de Compras.....  | 105 |
| Inspector de Centro Penitenciario.....  | 107 |
| Inspector General.....  | 109 |
| Jefe de Departamento o Unidad.....  | 111 |
| Jefe de Sección.....  | 113 |
| Jefe de Unidad Secundaria Financiera.....   | 115 |
| Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.....                              | 118 |
| Jurídico de Centro Penal.....   | 120 |
| Mecánico Automotriz.....  | 122 |
| Médico Especialista.....  | 124 |
| Médico General.....   | 126 |
| Motorista.....  | 128 |
| Nutricionista.....  | 130 |
| Odontólogo/a.....   | 132 |
| Oficial de Información.....   | 134 |
| Ordenanza.....  | 136 |
| Pagador Auxiliar.....   | 138 |
| Profesional de Equipo Técnico Criminológico.....  | 140 |
| Regente de Farmacia.....  | 142 |
| Registrador/a.....  | 144 |
| Responsable de Archivos.....  | 146 |
| Secretaria de Equipo Técnico.....   | 148 |
| Secretaria.....   | 150 |
| Secretaria de Actuaciones.....  | 152 |
| Secretario/a General.....   | 154 |
| Subdirector Administrativo de Centro Penitenciario.....                                 | 156 |
| Subdirector de Seguridad y Custodia.....  | 159 |
| Subdirector General.....  | 162 |
| Subdirector General Administrativo.....   | 164 |
| Subdirector General de Asuntos Jurídicos.....   | 166 |
| Subdirector Técnico.....  | 168 |
| Subinspector.....   | 170 |
| Subinspector General.....   | 173 |
| Supervisor de Seguridad.....  | 175 |
| Técnico.....  | 177 |
| Técnico Auxiliar.....   | 179 |
| Técnico/a de Caso.....  | 181 |
| Técnico del Área de Alcaldía.....   | 183 |
| Técnico del Área de Traslado de Internos Extranjeros y Salvadoreños en el Exterior..... | 185 |
| Técnico del COM.....  | 187 |
| Técnico Informático.....  | 189 |
| Técnico Poligrafista.....   | 191 |
| Tutor/a.....  | 193 |
| Tutor/a de Granja Penitenciaria.....  | 195 |
| Tutor/a de Fase de Confianza y Semi Libertad.....                                       | 197 |
| Vendedor/a.....   | 199 |

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Administrador de Granja Penitenciaria |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro Penal              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales  |
| <b>Departamento / Unidad</b>       | Granja Penitenciaria                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                  |

#### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por una eficiente y eficaz administración de los recursos de la Granja Penitenciaria.

#### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar y verificar el control de la producción diaria elaborada por los privados/as de libertad.
2. Informar al Director del Centro encargado de la Granja Penitenciaria sobre los avances, inconvenientes y toma de decisiones de la Granja Penitenciaria.
3. Asignación y verificación de labores de cultivos a privados de libertad en coordinación de los Tutores asignados a la Granja Penitenciaria.
4. Mantener el registro y control de entradas y salidas de insumos agrícolas y herramientas.
5. Elaboración de planes de trabajo agrícolas.
6. Verificación de los controles de Bodega de la Granja.
7. Encargado de Caja Chica.
8. Colaborar con la Unidad de Producción Penitenciaria en la Comercialización de productos.
9. Realizar compras en coordinación con las Unidades involucradas, de insumos agrícolas, implemento para fumigaciones y otros.
10. Efectuar depósitos de remesas por ventas de productos agrícolas.
11. Asistir a reuniones convocadas por D.G.C.P.
12. Atención personalizada a visitantes que ingresan a la Granja Penitenciaria.
13. Encargado de activo fijo.
14. Encargado de funcionamiento y mantenimiento de vehículos.
15. En coordinación con el encargado de seguridad verificar el orden, seguridad de la Granja, en cada una de las áreas siendo éstas privados de libertad, personal administrativo.
16. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Colaborador Jurídico       | Brindar apoyo en materia legal al Administrador de la Granja |
| Colaborador Administrativo | Brindar apoyo al Administrador de la Granja                  |
| Secretaria                 | Desarrollar funciones propias del área secretarial           |
| Medico                     | Brindar asistencia médica                                    |
| Enfermera                  | Brindar servicios de enfermería                              |

|            |  |
|------------|--|
| Odontólogo | Brindar atención odontológica y fomentar la prevención de la salud bucal   |
| Motorista  | Trasladar al personal a diferentes misiones encomendadas   |
| Tutor      | Velar por la custodia, orden y disciplina de las personas que se encuentran en fase de Confianza y Semi Libertad |

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable o D: Deseable**

|   |               |  |               |
|---|---------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante Universitario | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>       | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>      | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, 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. I: Indispensable o D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria        | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos de Administración de Recursos | ( x ) D       |
| 2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 administrativos        | X           |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Disponibilidad de horarios  
Responsable y honrado

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Administrador/a de Talleres   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro y/o Jefe de la Unidad de Producción Penitenciaria    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                                    |
| <b>Departamento</b>                | Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria y Centros de Detención Menor |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

#### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mejorar la calidad de los productos producidos en los Talleres del Sistema Penitenciario, mediante la supervisión y control de los procesos productivos.

#### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de Plan de Trabajo por Actividad Productiva
2. Elaboración de Diseño de la Distribución en Planta
3. Elaboración de mapas de procesos por taller en el Centro Penal que se desarrollen actividades productivas
4. Verificación del cumplimiento de procesos y procedimientos por taller y Granja Penitenciaria
5. Verificar el cumplimiento del Manual de Seguridad Industrial
6. Determinar las necesidades de formación técnica en las áreas productivas
8. Elaboración de formatos que garanticen el Control Interno en los Talleres Productivos y Granjas Penitenciarias
9. Establecer las estrategias de comercialización de los productos
10. Diseño de Métodos de Evaluación de los programas de desarrollo productivo en los Talleres y Granjas Penitenciarias
11. Coordinación con la oficina ocupacional y la UPP la aplicación de las herramientas establecidas para un mejor control de talleres y Granjas Penitenciarias
12. Establecer controles estadísticos de la producción de taller y Granjas Penitenciarias
13. Elaboración de Diagramas de flujo de procesos
14. Control, toma y manejo de inventarios
15. Manejo de materiales, herramientas y materia prima
16. Evaluación y análisis de costos de fabricación de productos.
17. Otros que la jefatura asigne.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Población interna capacitada en diferentes oficios para reinsertarse laboralmente a la sociedad



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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Interno del Centro Penitenciario.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |   |                      |
|---|-------------|---|----------------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad: Ingeniería Industrial</b> | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad: Ingeniero Industrial</b>                        | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                          | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                         | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por la responsabilidad del cargo

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Conocimientos y manejo de equipo de computación y de oficina en general | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Administración de personal  | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 3. Conocimientos Generales de Procesos Productivos y Comercialización      | ( ) I ( <b>x</b> ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 procesos productivos en la Industria de Manufactura y Administración de procesos | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Disponibilidad de horario, espíritu de servicio, creatividad, buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar bajo presión.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Administrador de Tienda en Centros Penitenciarios</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Coordinador de Tiendas Institucionales                   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                     |
| <b>Departamento / Unidad</b>       | Centro Penitenciario                                     |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por una eficiente y eficaz administración de los recursos de la Tienda Institucional del Centro Penal.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de la tienda institucional del centro penitenciario.
2. Controlar y salvaguardar los activos fijos, mercadería y materia prima.
3. Informar a la Dirección del Centro y/o Coordinación de Tiendas Institucionales, sobre cualquier irregularidad que tenga que ver con el personal penitenciario, privados de libertad o personal de la tienda, incluyendo visitas de cualquier tipo.
4. Elaborar los requerimientos de compra de acuerdo a demanda.
5. Realizar la remesa por ventas a la empresa de seguridad que brinda el servicio.
6. Control y resguardo de efectivo en caja fuerte.
7. Coordinar con el área de compras las adquisiciones de mercaderías en efectivo.
8. Elaboración de reporte financiero.
9. Elaboración de liquidación diaria.
10. Recibir y contar diariamente el dinero de los diferentes puntos de venta para preparar reporte de venta diaria.
11. Reportar todos los ingresos y egresos financieros de todas las ventas de la tienda al Coordinador de Tiendas Institucionales y a la Dirección del Centro cada vez que lo requiera la administración.
12. Recibir y despachar correspondencia.
13. Actualización diaria del libro de caja, libro de ventas y libro de compras.
14. Llevar el control de los inventarios, precios, calidad de los productos, fechas de vencimiento, preservación y conservación de los productos.
15. Mantener actualizado el archivo de información.
16. Implementar nuevos productos en tienda
17. Coordinar vía telefónica con proveedores fecha y hora para entrega de los productos.
18. Realizar inventarios con el Encargado de Bodega.
19. Realizar acta de entrega financiera de los vendedores.
20. Elaborar solicitudes de papelería de oficina.
21. Realizar pagos o descargos de inventario, según ordene la Dirección General, Coordinación de Tiendas Institucionales o Dirección del Centro.
22. Supervisar el trabajo de los vendedores y de todo el personal de la tienda.
23. Elaborar el Plan de Ventas y el Plan Operativo anual de la tienda.
24. Otras que el Coordinador de Tiendas Institucionales determine.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Colaborador Administrativo | Brindar apoyo al Administrador de la tienda  |
| Encargado de Bodega        | Responsable de controlar todo el producto que ingresa y egresa                                   |
| Liquidador                 | Encargado de liquidar a los vendedores la venta diaria   |
| Cocinera                   | Responsable de velar que la alimentación se encuentre en buen estado y coordinar su preparación  |
| Vendedor/a                 | Apoyar en la comercialización de los productos que se ofrecen a la población privada de libertad |

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

La adecuada administración de los recursos materiales y humanos para brindar un excelente servicio al cliente.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Interno de la Dirección General

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable o D: Deseable

|                                       |               |  |               |
|---------------------------------------|---------------|--|---------------|
| 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                     | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)            | ( x ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b> Estudiante de carreras afines           | ( ) 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 **indispensable**, 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria              | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos       | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos básicos de paquetes computacionales | ( x ) I ( ) D |
| 4. Conocimientos contables                           | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 administrativos        |             | X             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

|   |
|---|
| Disponibilidad de horarios<br>Responsable y honrado |
|---|

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Agente de Seguridad Externo</b>   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subinspector                         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos(as), así como por la seguridad de las instalaciones del Centro Penal y apoyar los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad.

### 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. Participar en todas las actividades que sean organizadas por las autoridades del Establecimiento y que requieran sus servicios.
5. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del reclusorio.
6. Participar en las requisas o registros dentro del Establecimiento.
7. Informar de cualquier anomalía que detecte.
8. Realizar los relevos a los puestos de seguridad a la hora indicada.
9. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Controlar efectivamente el desarrollo de las actividades en los Centros Penales  
 Mantener el orden, seguridad y disciplina en el interior de los Centros Penales  
 Garantizar la seguridad de las personas que visitan las instalaciones penitenciarias

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
 Reglamento Interno del Centro Penitenciario.  
 Reglamento Administrativo Interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |   |             |
|---|---------------|---|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( X ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( X ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D |

Para la formación establecida como **indispensable**, 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria              | ( ) I ( x ) D |
| 2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos       | ( ) I ( x ) D |
| 3. Conocimiento en procedimientos de seguridad       | ( ) I ( x ) D |
| 4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales | ( x ) I ( ) D |
| 5. Técnicas de redacción, ortografía y archivo       | ( ) I ( x ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ○ Sí ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

|  |
|--|
| Funciones establecidas en el Art. 223 del Reglamento de la Ley Penitenciaria   |
| Participar en Curso de Formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el Centro Penitenciarios que sea asignado |

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Agente de Seguridad Interno          |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subinspector                         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos(as), así como por la seguridad de las instalaciones del Centro Penal y apoyar los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad.

### 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. Participar en todas las actividades que sean organizadas por las autoridades del Establecimiento y que requieran sus servicios.
5. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del reclusorio.
6. Participar en las requisas o registros dentro del Establecimiento.
7. Informar de cualquier anomalía que detecte.
8. Realizar los relevos a los puestos de seguridad a la hora indicada.
9. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Controlar efectivamente el desarrollo de las actividades en los Centros Penales  
Mantener el orden, seguridad y disciplina en el interior de los Centros Penales  
Garantizar la seguridad de las personas que visitan las instalaciones penitenciarias

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Interno del Centro Penitenciario.  
Reglamento Administrativo Interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |   |             |
|---|---------------|---|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D |

Para la formación establecida como **indispensable**, 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria              | ( ) I ( x ) D |
| 2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos       | ( ) I ( x ) D |
| 3. Conocimiento en procedimientos de seguridad       | ( ) I ( x ) D |
| 4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales | ( x ) I ( ) D |
| 5. Técnicas de redacción, ortografía y archivo       | ( ) I ( x ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ○ Si ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

|   |
|---|
| Funciones establecidas en el Art. 223 del Reglamento de la Ley Penitenciaria  |
| Participar en Curso de Formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el Centro Penitenciaros que sea asignado |



## 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 / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar registro, control y actualización del SIPE y AFIS del centro, así como mantener el control específico de cada interno (a), para informar al Departamento de Registro y Control Penitenciario

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrar de manera eficiente la Oficina de Alcaldía.
2. Supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de los internos(as).
3. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el SIPE.
4. Supervisar la apertura del expediente único del interno(a).
5. Supervisar el llenado del libro diario.
6. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos(as).
7. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno(a); de forma manual y electrónica.
8. Coordinar las visitas jurídicas de los internos(as).
9. Supervisar los informes de ingreso y egreso semanales, así como la existencia mensual de internos(as), movimientos del mes para remitirlos a la Dirección General.
10. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos(as) al Juez de la causa.
11. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto    | Función Básica  |
|----------------------|---|
| Auxiliar de Alcaldía | Colaborar en la digitación de información en los expedientes de los internos(as). |
| Colaborador Jurídico | Brindar asistencia jurídica   |
| Técnico              | Mantener actualizado el SIPE y AFIS   |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Expedientes actualizados de cada interno(a) del Centro Penitenciario, así como la actualización del SIPE y AFIS

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento interno del Centro Penitenciario

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |             |   |               |
|--|-------------|---|---------------|
| 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 Autorizado o Lic. En Ciencias Jurídicas. | ( 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: deberá poseer conocimientos en el ámbito jurídico legal |             |   |               |

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

#### a. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de Leyes Penales                     | ( x ) I ( ) D |
| 3. Dominio de la Ley Penitenciaria y su Reglamento   | ( x ) I ( ) D |
| 4. Conocimiento del Código Penal y Procesal Penal    | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo. Haber participado en capacitaciones sobre Derechos Humanos y Relaciones Públicas.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Analista Programador</b>                           |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con los objetivos de la Unidad y con las responsabilidades asignadas

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis, diseño, codificación, prueba y mantenimiento de sistemas informáticos adquiridos o desarrollados por la DGCP.
2. Atender oportunamente a las necesidades y/o requerimientos informáticos presentados por los usuarios de la institución.
3. Documentar el código elaborado y/o modificado; así como elaborar los manuales técnico y de usuarios de los sistemas desarrollados.
4. Brindar asistencia técnica de los sistemas que posee la institución vía remota o por asistencia telefónica.
5. Realizar la implantación, capacitación y el mantenimiento de los sistemas de información en coordinación con el Jefe del Área y los usuarios.
6. Realizar propuesta de mejoras y/o adecuaciones a los procesos manuales y/o sistematizados para ser implementados en los sistemas con que cuentan en la institución.
7. Realizar investigaciones de nuevas tecnologías y proponerlas para el desarrollo de sistemas.
8. Coordinar la definición y establecimiento de nuevas metodologías, estándares de trabajo y esquemas de seguridad para los sistemas, con el Jefe inmediato
9. Coordinar la optimización de sistemas y componentes que se encuentran en producción.
10. Seguir una metodología y procedimientos establecidos por él mismo o por el jefe superior, para el desarrollo, pruebas, implantación, capacitación, mantenimiento y documentación de los sistemas de información.
11. Coordinar los procesos para cambios en los sistemas que afecten a los usuarios, en conjunto con las demás autoridades.
12. Colaborar con la definición e implantación de estándares y la metodología de trabajo.
13. Marcar la información confidencial o sensible cuando sea asignado en el Sistema.
14. Ejecutar las tareas de revisión y monitoreo de la base de datos de la institución.
15. Analizar y Ejecutar los cambios en la base de datos y su respectiva documentación, cuando se incorpore y/o desarrollo de nuevas funcionalidades a los sistemas que la institución posee.
16. Ejecutar las tareas de respaldo y recuperación de la base de datos y servidores.
17. Realizar tareas de instalación, configuración, revisión, mantenimiento y monitoreo de la base de datos de la institución.
18. Implementar y dar mantenimiento a los entornos de desarrollo y producción de los servicios web así como de la base de datos de los sistemas con que cuenta la institución.
19. Administrar, analizar y mantener el "log" o registro de las operaciones del sistema manejador.
20. Realizar los ajustes necesarios para optimizar el funcionamiento del sistema manejador de base de datos.
21. Realizar la instalación de las nuevas versiones y mejoras de los sistemas manejadores de las bases de datos.
22. Documentar cambios en el esquema lógico y físico de la base de datos.
23. Investigar las funciones y facilidades que ofrece el sistema manejador de base de datos para optimizar las operaciones que se realizan en ésta Área
24. Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
25. Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.
26. Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como impartir capacitaciones del buen uso del mismo.
27. Brindar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo a servidores de aplicaciones y bases de datos.
28. Otros que le asigne la Jefatura.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

**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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |     |  |     |   |  |       |  |     |   |
|---------------------------------------|-----|--|-----|---|--|-------|--|-----|---|
| Certificado de 6º Grado               | ( ) |  | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)  | ( )   |  | ( ) | D |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>   |       |  |     |   |
| Certificado de 9º Grado               | ( ) |  | ( ) | D | Grado Universitario  |       |  |     |   |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b> Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Sistemas. | ( x ) |  | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)            | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Maestría   |       |  |     |   |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>   | ( )   |  | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años) | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Doctorado  |       |  |     |   |
| <b>Especialidad:</b>                  |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>   | ( )   |  | ( ) | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

|                       |       |  |     |   |  |
|-----------------------|-------|--|-----|---|--|
| Idioma: ¿Cuál? Inglés | ( x ) |  | ( ) | D | ¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. la mayoría se encuentra en el idioma inglés. |
|-----------------------|-------|--|-----|---|--|

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |  |     |   |
|---|-------|--|-----|---|
| 1. Análisis de Sistemas   | ( x ) |  | ( ) | D |
| 2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos                  | ( x ) |  | ( ) | D |
| 3. Conceptos básicos de redes                                     | ( x ) |  | ( ) | D |
| 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras          | ( x ) |  | ( ) | D |
| 5. Conocimiento intermedio / avanzado de bases de datos           | ( x ) |  | ( ) | D |
| 6. Inglés técnico   | ( x ) |  | ( ) | D |
| 7. Programación en base a objetos en multicapa y cliente servidor | ( x ) |  | ( ) | D |

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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 similares              |             | X             |               |               |               |

7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Asesor Jurídico                      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centros Penales          |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Comisión Disciplinaria Penitenciaria |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoramiento jurídico mediante opiniones verbales y escritas de forma eficiente, eficaz y oportuna a los miembros de la Comisión y Unidades que lo requieran, en relación a las normativas penitenciarias, derecho administrativo e internacional y otras esferas del derecho, conforme se solicite, de manera estrictamente profesional garantizando el cumplimiento de la legalidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría jurídica a los miembros de la comisión disciplinaria penitenciaria en la rama del derecho administrativo sancionador y otros afines, en cualquier momento que sea requerido.
2. Representar conjunta o separadamente a los miembros de la comisión disciplinaria penitenciaria en reuniones, seminarios, talleres y demás actividades que tengan relación con el que hacer de la comisión.
3. Realizar estudio del expediente disciplinario penitenciario previo al desarrollo de la audiencia de la causa señalada para tal fin.
4. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de la ley penitenciaria o bien sobre casos no previstos en la misma.
5. Organizar, normar, coordinar, supervisar los servicios jurídicos y la aplicación de las disipaciones jurídicas relativas a la competencia de la secretario/a de actuaciones y colaborador/a jurídica, para que se cumplan adecuadamente las resoluciones pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la comisión.
6. Emitir opiniones jurídicas sobre los requerimientos solicitados a la comisión.
7. Elaborar diagnósticos y proponer recomendaciones a los miembros de la comisión para la toma de decisiones resolutorias de los procesos disciplinarios de absolución o destitución.
8. Otras funciones inherentes a su área que sean solicitadas por los miembros de la comisión.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto   | Función Básica  |
|---|---|
| Secretario/a de Actuaciones                                       | Dar fe con plenitud de las actuaciones procesales, dejando constancia de la autenticidad e integridad de lo acontecido emitido o recibido en la Comisión Disciplinaria Penitenciaria  |
| Colaborador/a Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria | Asistir técnicamente para desempeñarse con responsabilidad en el seguimiento a los procesos jurídicos iniciados en la comisión, hasta que se dicte la sentencia de recomendación respectiva y colaborar en forma concreta en la entrega del proyecto de recomendable con estricto apego a la eficiencia, transparencia e imparcial con conocimiento general acerca de leyes y de sus procedimientos y tareas administrativas conexas a la administración de justicia. |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.**

Asesoría Jurídica de forma eficiente, eficaz y oportuna a los miembros de la Comisión Disciplinaria

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

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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |     |  |     |   |  |       |  |     |   |
|---------------------------------------|-----|--|-----|---|--|-------|--|-----|---|
| 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> Lic. Ciencias Jurídicas o Abogado autorizado. | ( x ) |  | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)            | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Maestría                             |       |  |     |   |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>   | ( )   |  | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años) | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Doctorado                            |       |  |     |   |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>   | ( )   |  | ( ) | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: ejecutará funciones en las cuales llevará a cabo el ejercicio de su profesión.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |  |     |   |
|---|-------|--|-----|---|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento        | ( x ) |  | ( ) | D |
| 2. Conocimiento de Paquetes Computacionales | ( x ) |  | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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> | Asistente de Jefatura                |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad, Departamento         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad/Departamento                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y/o apoyar a la Jefatura, asimismo desarrollar eficientemente todas las actividades encomendadas por la Jefatura, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar la agenda de la Jefatura.
2. Representación de Jefatura en diversas actividades según necesidad.
3. Elaboración de documentos, notas, oficios, etc
4. Remitir y distribuir las indicaciones y lineamientos emanadas por la Jefatura hacia las diferentes áreas del Departamento o Unidad.
5. Encargada de clasificar la correspondencia previa marginación respectiva.
6. Recibir y realizar llamadas de la Jefatura.
7. Seguimiento y monitoreo de todas las actividades administrativas y operativas de las diferentes áreas del Departamento o Unidad.
8. Revisión y supervisión de documentos elaborados por el personal, previa firma de la Jefatura.
9. Otras asignadas por la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
Conocimientos Generales del Código Penal.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |  |             |
|---|-------------|--|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante Universitario o Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Egresado | ( ) I (x) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | (x) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros documentos que regulen la ley | ( ) I (x) D |
| 2. Conocimiento y uso de paquetes computacionales                         | (x) I ( ) D |
| 3. Manejo de Equipo de Oficina  | (x) I ( ) D |
| 4. Conocimiento de Técnicas de redacción                                  | (x) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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                        | X           |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

Responsable, sin problemas de horarios, trabajo en equipo

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Auditor Interno                      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General                     |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

### 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. Brindar seguimiento al cumplimiento de las observaciones resultado de las auditorias de entes reguladores del Sistema Administrativo y Financiero integrado del Sector Público.
5. Revisar los procesos y registros contables de las Tiendas Institucionales que funcionan en los Centros Penitenciarios.
6. Verificar inventarios de bodega de suministros y bodega de medicamentos como mínimo dos veces al año.
7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
8. Examinar el activo fijo de bienes muebles e inmuebles.
9. Realizar auditoria al proceso de compras.
10. Realizar auditoria al proceso de emisión de constancias de antecedentes penales.
11. 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.  
 Reglamento Administrativo Interno

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |     |   |     |   |  |       |   |     |   |
|--|-----|---|-----|---|--|-------|---|-----|---|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) | I | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                                | ( )   | I | ( ) | D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) | I | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. Contaduría Pública, Administración de Empresas. | ( x ) | I | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                   | ( )   | I | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>                          | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |   |     |   |
|---|-------|---|-----|---|
| 1. Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros documentos que regulan la práctica de auditoría | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Computación  | ( x ) | I | ( ) | D |
| 3. Sobre Contabilidad Gubernamental   | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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**

Su función requiere contar con autorización profesional.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 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 / Unidad:</b>      | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las diferentes actividades administrativas realizadas por la Unidad organizativa

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades relevantes de la Unidad o Centro Penitenciario donde se desempeñe.
2. Apoyar en el control de la diversa información así como en las diferentes actividades que se le encomienden.
3. Clasificar y ordenar la documentación perteneciente a la Unidad o Centro Penitenciario donde se desempeñe.
4. Archivar la documentación generada y recibida.
5. Elaboración de notas y otros documentos.
6. Otros que le asigne la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Brindar un eficiente apoyo administrativo en las diferentes actividades de la Unidad en la cual se desempeñe

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

Reglamento Interno de la DGCP;  
 Otras normas y reglamentos aplicables a los Empleados Públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |             |  |             |
|--|-------------|--|-------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> De acuerdo al área de su desempeño | ( ) I (x) D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)   | (x) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                      | ( ) I ( ) D |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos en el área administrativa. |             |  |             |

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Conocimientos básicos de computación                     | (x) I ( ) D |
| 2. Matemática y administración                              | ( ) I (x) D |
| 3. Conocimientos básicos de técnicas de redacción y archivo | ( ) I (x) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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 administrativo            | X           |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

Deberá participar en capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del área en donde se desempeña

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Auxiliar Contable de la Coordinación de Tiendas Institucionales</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Contador General de Tiendas Institucionales                            |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                                   |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Coordinación de Tiendas Institucionales                                |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las labores contables de la Coordinación de Tiendas Institucionales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisión y Actualización del Catálogo.
2. Elaborar los Registros Contables.
3. Llevar control del archivo de partidas financieras.
4. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
5. Elaboración de reporte de remesas y ventas.
6. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Llevar de forma eficiente los registros contables de la Coordinación de Tiendas Institucionales

#### 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

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |  |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                    | ( ) I ( ) D          |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante de Lic. en Contaduría Pública | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D          | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                       | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental       | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 2. Programas básicos de computación | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Auxiliar Contable del Fondo de Actividades Especiales |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado /a de Fondo de Actividades Especiales       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Fondo de Actividades Especiales                       |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las labores contables del Fondo de Actividades Especiales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de expedientes de cada proceso de gestión del presupuesto de la Unidad FAE.
2. Responsable del archivo específico de la Unidad FAE y enlace con OIR: esto implica el archivo, etiquetar y elaborar informe sobre la información de la Unidad FAE, para presentarlo a la Oficina de Acceso a la Información Pública, así como también responsable de dar respuesta a cualquier requerimiento de información por parte de cualquier ciudadano salvadoreño o extranjero.
3. Conocimiento y aplicación del Manual del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) sobre las normas para el Manejo de los Fondos de Actividades Especiales.
4. Apoyo en el área de Ventanilla.
5. Elaboración de Actas de Entrega de Tickets a colectores.
6. Elaboración de Acta de Recepción de bienes y /o servicios financiados con fondos FAE- DGCP.
7. Otras que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad FAE
8. Efectuar mensualmente cada una de las partidas contables de ajuste por incongruencia de saldos y/o documentos devengados.
9. Ordenar y archivar la documentación contable.
10. Efectuar la validación del registro del pagado.
11. Efectuar manualmente cada una de las partidas de ajuste por incongruencia de saldos y/o descuentos pagados.
12. Otras que se consideren necesarias..
13. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Llevar de forma eficiente los registros contables del Fondo FAE



**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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental       | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 2. Programas básicos de computación | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Auxiliar de Alcaldía                 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Alcaide                              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Verificar y sellar la documentación que sale de las personas privadas de libertad hacia diferentes Instituciones del estado.
2. Elaboración de fichas de reubicación de urgencia y la documentación de todo tipo de traslado.
3. Elaboración y remisión de informes de movimientos administrativos y judiciales a la Dirección General, Consejo Regional y Nacional, Tribunales de causas y de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de Pena.
4. Afiliar a los privados de libertad según lo establecido en la Ley Penitenciaria, en el Código Penal y Procesal Penal en los libros y en cualquier Sistema de informática que se autorice para el control eficiente en la administración.
5. Llevar el control diario de los encierros y desencierros que sirvan como control de la situación diaria de los privados de libertad haciendo los movimientos necesarios para garantizar la ubicación en fase o celda en que se encuentra detenido incluyendo los hospitalizados y los que están en la realización de cualquier tipo de diligencia debidamente autorizada.
6. Llevar el control de documentos judiciales y expedientes únicos que se remiten a la Subdirección Técnica para, el respectivo seguimiento del Equipo Técnico Criminológico.
7. Actualización del Sistema SIPE, y remisión de la plantilla correspondiente del sistema al jurídico del Equipo Técnico.
8. Atender los requerimientos de las visita de profesionales que le solicite el sr. Alcaide o de autoridad Competente por motivos de prioridad en la Administración del Centro.
9. Llevar el archivo pasivo y activo de la documentación correspondiente de la oficina.
10. Elaborar las salidas de internos para las distintas diligencias autorizadas a efecto de cumplir con las disposiciones legales en materia de derechos.
11. Coordinar con el encargado de la ficha familiar la toma de la fotografía y la ubicación de celda y sector que se encontraran ubicados los privados de libertad, a fin de facilitar el contacto familiar.
12. Participar en toda actividad de la administración y colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la Alcaldía y del Centro penal.
13. Otras que le sean asignadas por necesidad del puesto de trabajo.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Actualización de SIPE y Expedientes de cada interno(a) del Centro Penitenciario.

**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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |       |   |     |   |   |     |   |       |   |
|---------------------------------------|-------|---|-----|---|---|-----|---|-------|---|
| Certificado de 6º Grado               | ( )   | I | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                 | ( ) | I | ( )   | D |
| Certificado de 9º Grado               | ( )   | I | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante o Lic. Ciencias Jurídicas. | ( ) | I | ( x ) | D |
| Bachiller General (2 años)            | ( x ) | I | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                    | ( ) | I | ( )   | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años) | ( )   | I | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                   | ( ) | I | ( )   | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: deberá poseer conocimientos en el ámbito jurídico legal

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |       |   |     |   |
|--|-------|---|-----|---|
| 1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Conocimiento de Leyes Penales                     | ( x ) | I | ( ) | D |
| 3. Dominio de la Ley Penitenciaria y su Reglamento   | ( x ) | I | ( ) | D |
| 4. Conocimiento del Código Penal y Procesal Penal    | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Jurídico                          | X           |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo. Haber participado en capacitaciones sobre Derechos Humanos y Relaciones Públicas.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Auxiliar de Mantenimiento (fontanero, carpintero, electricista, mecánico de obra de banco y albañil) |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Técnico de la Unidad de Operaciones  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Operaciones  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 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, a fin de 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 identificados.
3. Construir, reparar aceras, cunetas, pavimentos y/o paredes y muros.
4. Instalar, revisar o reparar sistemas eléctricos de los edificios administrativos de la DGCP y los Centros Penales.
5. Diseñar y fabricar muebles y estructuras de maderas.
6. Sustituir y reparar chapas y puertas de madera.
7. Remodelación, reparación e instalación de divisiones, cielo falso, ventanas y otros.
8. Instalar tuberías, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.
9. Reparación de tuberías y artefactos sanitarios que se encuentran en malas condiciones.
10. Otras que le sean asignadas por la Jefatura.

### 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |           |  |           |
|---|-----------|--|-----------|
| Certificado de 3° Grado                                       | ( )I (x)D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Electricidad, Construcción, etc. | ( )I ( )D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( )I ( )D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>  | ( )I ( )D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( )I ( )D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                     | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                    | ( )I ( )D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: No requiere formación indispensable, ya que para el desarrollo de sus funciones se requiere experiencia en el área.

Idioma: ¿Cuál? ( )I ( )D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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, fontanería y albañilería. | X           |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Disponibilidad de realizar turnos de trabajo y para el área de electricistas se requiere contar con autorización profesional.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Bodeguero                            |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado de Área                    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar eficientemente los ingresos y egresos de materiales o productos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Preparar y entregar materiales de acuerdo a solicitudes recibidas.
2. Control del inventario de materiales que se resguardan en la bodega.
3. Elaboración de requerimientos de materiales agotados.
4. Coordinar con la seguridad del centro penal el ingreso y salida de materiales.
5. Actualización de las tarjetas de kardex, considerando existencias físicas y valores.
6. Controlar el buen estado de los materiales almacenados.
7. Informar de cualquier pérdida o anomalía de los materiales que se encuentran en bodega.
8. Elaboración de informes.
9. Verificar periódicamente el stop de inventario.
10. Velar por el cuidado y protección de los bienes existentes.
11. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Orden y control de todo lo que se resguarda en la bodega.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento administrativo interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |   |           |
|---|-------------|---|-----------|
| Certificado de 6º Grado   | ( )I ( )D   | Título Técnico Especializado<br><b>Especialidad:</b>            | ( )I ( )D |
| Certificado de 9º Grado   | ( )I ( )D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                     | ( )I ( )D |
| Bachiller General (2 años)  | ( x )I ( )D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>   | ( )I ( )D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D |
| 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |
|--|-------------|
| 1. Conocimientos básicos de Paquetes Computacionales | ( x )I ( )D |
| 2. Conocimientos generales de Kardex                 | ( x )I ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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> | Capellán                             |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director Centro Penal                |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Guía espiritual de la población privada de libertad. Brindar orientación religiosa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar oficios religiosos dentro del Centro Penitenciario
2. Proporcionar orientación espiritual a los internos(as).
3. Realizar jornadas que promuevan valores morales

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Internos(as) 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;  
Normativa relacionada.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |   |               |
|---|---------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Sacerdote o Pastor Autorizado | ( x ) I ( ) D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                  | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                 | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación especializada.



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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |         |       |
|---|---------|-------|
| 1. Programas de rehabilitación de adicciones y tratamientos | ( x ) I | ( ) D |
| 2. Valores morales y espirituales                           | ( x ) I | ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Sacerdote                         |             | X             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Colaborador Administrativo  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Área, Unidad, Departamento o Sección / Director de Centro Penitenciario |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General, Centro Penitenciario   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo para garantizar el buen funcionamiento, control y desarrollo de las actividades propias de la Unidad, Departamento o Sección.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo de la Unidad, Departamento, Sección o Centro Penitenciario.
2. Realizar procedimientos operativos.
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 matrices, informes y otros documentos.
6. Otras que le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Colaborar en las actividades administrativas y operativas de la Unidad, Departamento ó Sección.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Reglamento Interno de la DGCP;  
Otras normas y reglamentos aplicables a los Empleados Públicos

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> De acuerdo al área de su desempeño | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                       | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                      | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: para el desempeño de sus funciones es necesario que cuente con educación formal

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

1. Conocimientos y manejo de equipo de computación y de oficina en general (x) I ( ) D

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. 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>  | Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Director de Centro, Jefe de Unidad |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General, Centro Penitenciario                                      |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de Ley, Reglamentos y Normativa en el área legal y jurídica.
2. Apoyar a la Escuela Penitenciaria en la elaboración de programas de estudios 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 (as).
4. Colaborar con los Consejos Criminológicos y Equipos Técnicos Criminológicos en la revisión, seguimiento y actualización del expediente único del interno(a).
5. Elaboración de Programas de Capacitación dirigidos al personal de los Centros Penitenciarios, sobre la forma de proceder en la celebración de Audiencias disciplinarias contra los Agentes de Seguridad, contra el interno/a y a la visita del mismo por faltas que cometan.
6. Gestionar la autorización legal de los Patronatos.
7. Elaborar proyectos de contratos, escrituras públicas, convenios, resoluciones.
8. Elaborar informes y cuadros de resultados.
9. Preparar respuestas a la Procuraduría de los Derechos Humanos, amparos constitucionales y demandas
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. Verificar y conocer del cumplimiento de las Sentencias Judiciales impuestas a los internos, emitidas por los diferentes entes Administradores de justicia.
12. Remisión de expedientes de extranjeros a la Corte Suprema de Justicia, una vez se encuentre la documentación completa.
13. Actualizar la base de datos de los documentos relacionados al traslado internacional de internos.
14. Dar seguimiento a las demandas interpuestas ante la Sala de lo Contencioso Administrativa de la Corte Suprema de Justicia en los casos de nulidad de despido resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
15. Elaborar escritos que contiene la demanda ante la Comisión del Servicio Civil de la DGCP en contra del empleado público que incumpla sus obligaciones.
16. Elaborar documento en el que se confirme o revoque estados de emergencia, según el Art. 23 de la Ley Penitenciaria.
17. Presentar avisos a la Fiscalía General de la Republica, para que se investiguen presuntos delitos por parte del personal, fugas de internos y todo aquello que sea indicio de delito.
18. Defensa técnica del Director General, de Directores de Centros Penitenciarios en quejas judiciales, comisión del servicio civil, tribunal del servicio civil, etc.
19. Elaborar y dar respuesta requeridas de Habeas Corpus.
20. Elaboración de convenios.
21. 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 las Subdirecciones, Unidades, Departamentos y Centros Penitenciarios

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

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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |             |  |               |
|---------------------------------------|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado               | ( )   ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)                          | ( )   ( ) D   |
|                                       |             | <b>Especialidad:</b>   |               |
| Certificado de 9º Grado               | ( )   ( ) D | Grado Universitario  |               |
|                                       |             | <b>Especialidad:</b> Lic. Ciencias Jurídicas o Abogado autorizado. | ( 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: ejecutará funciones en las cuales llevará a cabo el ejercicio de su profesión.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 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 |
| 8. Conocimiento de Paquetes Computacionales  | ( x )   ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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> | Colaborador Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Asesor/a Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                            |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Comisión Disciplinaria Penitenciaria                            |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir técnicamente en el seguimiento de los procesos jurídicos iniciados en la comisión hasta que se dicte la sentencia de recomendación respectiva.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Atención al público en general.
2. Orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen a la comisión.
3. Dar seguimientos de causas informando a las partes procesales en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
4. Revisar los hechos de cada caso y asegurar que todo lo que pueda ser considerado como información pertinente relevante sea tenido en cuenta en el proyecto elaborado de los recomendables.
5. Preparar las sesiones de escucha.
6. Tramitar las causas en los tribunales penales.
7. Supervisar y controlar el trámite de los procesos y asuntos asignados bajo su responsabilidad.
8. Participar en reuniones, actividades, comisiones de trabajo, integrando proyectos de autos a discusión según la necesidad laboral a petición de las jefaturas inmediatas, en las cuales se requiera su participación.
9. Otras que el Asesor/a Jurídico/a le asigne de acuerdo a sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener un eficiente control de todos los procesos que se llevan en la Comisión Disciplinaria.

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

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

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |   |           |
|---|-------------|---|-----------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( )I ( )D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                 | ( )I ( )D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( )I ( )D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante de Lic. Ciencias Jurídicas | ( )I (x)D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x )I ( )D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                    | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D   | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                   | ( )I ( )D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: ejecutará funciones en las cuales llevará a cabo el ejercicio de su profesión.

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento        | ( x )I ( )D |
| 2. Conocimiento de Paquetes Computacionales | ( x )I ( )D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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> | Colector Auxiliar                         |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado Fondo de Actividades Especiales |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales      |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Fondo de Actividades Especiales DGCP      |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                      |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar un eficiente atención al público, a través del cobro por la extensión de la constancia de antecedentes penales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Efectuar diariamente el cobro en efectivo en concepto de pago por extensión de constancia de antecedentes penales.
2. Manejo y resguardo de talonarios de ticket.
3. Realizar el arqueo de caja y entrega de reporte diario.
4. Ordenar el efectivo de acuerdo a su denominación.
5. Elaboración de reporte semanal.
6. Actualización diario de libro de acta.
7. Realizar diariamente la remesa de las ventas de tickets.
8. Verificar orden correlativo según número de factura y número de serie de talonarios.
9. Otras que le asigne la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Brindar un eficiente servicio al cliente y exactitud en las transacciones de dinero

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

Reglamento Interno de la DGCP; normativa legal sobre manejo de fondos públicos  
 Otras normas y reglamentos aplicables a los Empleados Públicos.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN



**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |           |  |           |
|---|-----------|--|-----------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( )I ( )D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> De acuerdo al área de su desempeño | ( )I (x)D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( )I ( )D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>  | ( )I ( )D |
| Bachiller General (2 años)                                    | (x)I ( )D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                       | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                      | ( )I ( )D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos en el área administrativa.

Idioma: ¿Cuál? ( )I ( )D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Conocimientos básicos de computación                              | (x)I ( )D |
| 2. Matemática y administración                                       | (x)I ( )D |
| 3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado | (x)I ( )D |
| 4. Disposiciones Generales del Presupuesto                           | (x)I ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 participar en capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del área en donde se desempeña

## 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 / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario y Resguardos de Seguridad |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar, coordinar, supervisar, elaborar y gestionar la custodia de la población privada de libertad del Centro Penitenciario según lineamientos de la Subdirección de Seguridad 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. Sustituir en su ausencia al Subdirector de Seguridad.
2. Organizar los servicios de vigilancia y registro de visitantes.
3. Supervisar las labores de personal de Seguridad Penitenciaria a fin de garantizar la disciplina del mismo.
4. Informar al Subdirector de Seguridad de todas las anomalías que detectare dentro de dicho personal, así como también de las sanciones impuestas.
5. Supervisar 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 Penitenciario                       |
| Auxiliar de Turno   | Servicio de apoyo a la comandancia de guardia                      |
| Registradores       | Revisar los objetos que las visitas en general ingresen 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 Penitenciario

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento, Manual de Descripción de Puestos  
 Lineamientos emanados de la Subdirección de Seguridad y Custodia  
 Lineamientos emanados de Inspectoría General  
 Lineamientos emanados de la Dirección del Centro Penitenciario

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |       |  |     |   |   |     |  |     |   |
|---------------------------------------|-------|--|-----|---|---|-----|--|-----|---|
| Certificado de 6º Grado               | ( )   |  | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años) | ( ) |  | ( ) | D |
|                                       |       |  |     |   | <b>Especialidad:</b>                      |     |  |     |   |
| Certificado de 9º Grado               | ( )   |  | ( ) | D | Grado Universitario                       | ( ) |  | ( ) | D |
|                                       |       |  |     |   | <b>Especialidad:</b>                      |     |  |     |   |
| Bachiller General (2 años)            | ( x ) |  | ( ) | 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 **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |  |       |   |
|---|-------|--|-------|---|
| 1. Conocimiento del área de seguridad                       | ( x ) |  | ( )   | D |
| 2. Conocimiento en el manejo de armas de fuego              | ( x ) |  | ( )   | D |
| 3. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal | ( x ) |  | ( )   | D |
| 4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales        | ( )   |  | ( x ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tiempo de servicio en el área de seguridad |             |               |               |               | <b>x</b>      |

**7. OTROS ASPECTOS**

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

Haber aprobado cursos de ascenso

Haber cumplido 6 años de servicio

Ser estable emocionalmente, poseer liderazgo, dinámico, discreto, con iniciativa y disponibilidad de horario para realizar turnos.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Contador del Fondo de Actividades Especiales    |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado /a de Fondo de Actividades Especiales |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales            |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Fondo de Actividades Especiales                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un eficiente control de los registros contables del Fondo de Actividades Especiales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de CED, para requerir fondos para pago de servicios básicos de oficina central, sucursal Registro de Armas, sucursal Santa Ana y sucursal San Miguel.
2. Elaboración de CED, para requerir fondos para pago de proveedores (compra de computadoras, café, azúcar, papelería, etc.) para consumo o uso de oficina central, sucursales. Registro de Armas, Sucursales. Santa Ana y Sucursal San Miguel.
3. Elaboración de cheques de pagos de bienes y/o servicios y cheques de Salarios.
4. Seguimiento del proceso de autorización de cheques.
5. Revisión de Órdenes de Compra.
6. Elaboración de Quedan.
7. Revisión de Planillas de Salarios de Personal FAE- DGCP
8. Elaboración de planillas de AFP'S Confía y CRECER, planilla de INPEP y Planilla de ISSS.
9. Apoyo en el área de Ventanilla.
10. Elaboración de cheques para pago a Instituciones de crédito y proveedores.
11. Elaborar Boucher para pagos.
12. Archivar los comprobantes de caja de salarios.
13. Establecer los saldos en los cheques de remuneraciones y bienes y servicios.
14. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Auxiliar Contable | Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Control de los registros contables de FAE

**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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque tendrá responsabilidad de gestión financiera.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental  | ( x ) I ( ) D |
| 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado | ( x ) I ( ) D |
| 3. Programas básicos de computación                                      | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Contador General de la Coordinación de Tiendas Institucionales |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Coordinador/a de Tiendas Institucionales                       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                           |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Coordinación de Tiendas Institucionales                        |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un eficiente control de los Estados Financieros de la Coordinación de Tiendas Institucionales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y firmar los Estados Financieros mensuales y anuales de la Coordinación de Tiendas.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área.
3. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
4. Elaboración y Seguimiento al plan depuración/amortización de cuentas por pagar.
5. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de las operaciones contables.
6. Llevar control sobre la disponibilidad de fondos.
7. Verificar y firmar las planillas de pagos y de liquidación de personal.
8. Vigilar que se cumpla la fecha establecida para efectuar el cierre contable.
9. Llevar control de notas de cargos y abonos de las Tiendas de los diferentes Centros Penitenciarios.
10. Informar de los resultados obtenidos en el análisis financiero al Coordinador/a de Tiendas.
11. Controlar los movimientos de cuentas por cobrar.
12. Verificar las liquidaciones de los fondos circulantes y de caja chica.
13. Colaborar en la elaboración del Presupuesto General de la Coordinación.
14. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Auxiliar Contable | Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Control de los registros contables de la Coordinación de Tiendas

**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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque tendrá responsabilidad de gestión financiera.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental  | ( x ) I ( ) D |
| 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado | ( x ) I ( ) D |
| 3. Programas básicos de computación                                      | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Concejal del Consejo Criminológico Nacional |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales        |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Consejo Criminológico Nacional              |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 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 penitenciario

### 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 Establecimientos.
2. Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o la Dirección General de Centros Penales.
3. Dictar las pautas generales sobre el régimen y tratamiento de los internos(as) 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(as), 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 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 al Reglamento General de la Ley Penitenciaria, 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 Penitenciaria, 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 años 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.
14. Proponer a la Dirección General 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(as) en fases de confianza y semilibertad.
17. Regular las distintas fases de régimen progresivo.
18. Facilitar a los internos(as) 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(a), para efecto de conmutación de pena e indultos.
21. Velar por que se cumpla con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
22. Remitir constancia de la actividad laboral realizada por el interno al juzgado de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena competente para que se efectúe rectificación del cómputo practicado, según lo establecido en el art. 44 inciso final de la Ley Penitenciaria.
23. Proponer el o los Centros Penitenciarios que atenderán los Equipos Técnicos Criminológicos.
24. Las demás que se establezcan en la Ley Penitenciaria y su Reglamento



**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Internos(as) que gocen de libertad condicional anticipada extraordinaria;  
 Internos(as) que gocen de los beneficios de las fases progresivas;  
 Las reubicaciones de urgencia;  
 Traslados de internos(as).

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental y Procedimientos profesionales en su área.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Abogado, Criminólogo, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Trabajador Social, Educador. | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus conocimientos profesionales deberán ser debidamente calificados.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |         |         |
|--|---------|---------|
| 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 ética de trabajo y ética profesional.   | ( x ) I | ( ) D   |
| 5. Criminología  | ( ) I   | ( x ) D |
| 6. Manejo de Equipo y Paquetes Informáticos  | ( x ) I | ( ) D   |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área penal                  |             | X             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Funciones en base a los Art. 29, 31-A y 105-A de la Ley Penitenciaria y el Art. 38 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Concejal del Consejo Criminológico Regional |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director del Consejo Criminológico Regional |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales        |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Consejo Criminológico Regional              |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar el trabajo de los equipos técnicos criminológicos, ubicados en la zona geográfica de su competencia y formular dictámenes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Determinar la ubicación inicial que le corresponde a cada interno(a) al ingresar al sistema penitenciario, con base al estudio de sus condiciones personales.
- Determinar el régimen de ejecuciones de la pena y medidas de seguridad, así como el tratamiento de cada penado según sus necesidades.
- Indicar 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.
- Proponer al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena la concesión del beneficio de la libertad condicional anticipada, a favor de los condenados que reúnan los requisitos que establece el Código Penal.
- Coordinar los Equipos Técnicos Criminológicos designados por la Dirección General de Centros Penales.
- Supervisar que los equipos técnicos Criminológicos de los Centros cumplan con la apertura y seguimiento del expediente único de todo interno(a).
- Coordinar las funciones y actividades de los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros con los patronatos y asociaciones civiles de asistencia a internos(as) y liberados(as).
- Colaborar en campañas que tengan por objeto prevenir el delito.
- Coordinar con los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros las acciones que contribuyan al desarrollo integral de internos(as) y liberados(as).
- Colaborar con la Subdirección General, en promover actividades orientadas a mejorar la satisfacción de necesidades básicas de los internos(as).
- Desarrollar actividades y promover la ejecución de programas de sensibilización a la comunidad, para integrar al absuelto(a) a la misma.
- Evaluar cada tres meses el trabajo de los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros e informar al Consejo Criminológico Nacional.
- Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.
- Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Penitenciaria 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 penitenciarios de la región geográfica de su competencia.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
 Conocimientos profesionales en su área.  
 Reglamento Administrativo Interno

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Abogado, Trabajador Social, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Criminólogo y Educador | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus conocimientos profesionales se aplican en su trabajo, por lo cual deberá estar debidamente calificado. Son requisitos expresados en el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, artículo 144 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 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. 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos   | ( x ) I ( ) D |
| 4. Redacción de documentos,  | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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 área penal                  |             | x             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

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

Trabajar bajo presión, poseer mística de trabajo y ética profesional.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Coordinador/a de Clínica             |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director del Centro Penitenciario    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por que se brinde un excelente servicio médico a los privados de libertad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones médicas del expediente único a pacientes 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. Atender cada semana a los pacientes PDL 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 pacientes PDL.
6. Dar respuesta a oficios de Jueces, Procuraduría para los Derechos Humanos u otras Instituciones que lo requieran.
7. Participar activamente en el desarrollo de los programas de salud del plan anual operativo.
8. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Salud y cualquier otra institución gubernamental y no gubernamental, para el beneficio y el mejoramiento de la salud de la población interna.
9. Supervisar y orientar al personal bajo su cargo (odontólogo, médico, enfermería, coordinadora de enfermería, colaborador de clínica, ordenanza, archivo clínico) para que cumplan sus funciones y los objetivos laborales.
10. Realizar estrategias o lineamientos de trabajo en cada clínica penitenciaria, donde se detalla calendarización de consultas médicas, odontológicas y otras especialidades, por sector.
11. Calendarización y coordinación de actividades para los miércoles preventivos: Charlas por parte de enfermería, charla por parte de médicos y de odontólogos. Actividades de preventivas en salud.
12. Monitorear y supervisar que los pacientes PDL sean atendidos de manera oportuna en clínica, ya sea en consulta o en la realización de procedimientos.
13. Realizar monitoreo de insumos y medicamentos de farmacia.
14. Capacitar a los promotores de salud penitenciarios.
15. Colaborar activamente en los programas del Equipo Técnico Criminológico si así se requiere.
16. Evaluar expedientes y exámenes para aprobar la visita íntima conyugal.
17. Evaluación de recetas de compra externa por familiares de internos.
18. Otras funciones que le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Coordinación de las actividades de la clínica y atención medica general a los privados de libertad.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Leyes, reglamentos, normativas, instructivos de la Administración Pública en general  
Normas y Técnicas establecidas en el Código de Salud.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |             |   |               |
|---------------------------------------|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado               | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)                       | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado               | ( ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b><br>Grado Universitario                     | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)            | ( ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b> Doctor en Medicina                         | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años) | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría                          | ( ) I ( ) D   |
| <b>Especialidad:</b>                  | ( ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b><br>Grado Post – Universitario de Doctorado | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva | ( x ) I ( ) D |
| 2. Administración de Personal                                 | ( x ) I ( ) D |
| 3. Ley Penitenciaria y su Reglamento                          | ( ) I ( x ) D |
| 4. Normas y Técnicas establecidas en el Código de Salud       | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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> | Coordinador/a de Enfermería          |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Coordinador/a de Clínica             |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar que todas las actividades del personal de enfermería se realicen con eficiencia y eficacia

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Supervisar actividades de personal de enfermería.
2. Supervisar actividades de colaborador clínico.
3. Elaboración de expedientes únicos y clínicos de nuevo ingreso.
4. Supervisar y Verificar la entrega de tratamiento de tuberculosis (TAES), de tratamientos retrovirales (TAR) y tratamientos especiales.
5. Atención directa al paciente PDL en apoyo al personal bajo su cargo.
6. Elaborar rol mensual de enfermería.
7. Supervisar pilas y barriles cada 15 días.
8. Elaboración de notas en respuesta a solicitudes.
9. Elaborar plan de asignación de actividades diarias de enfermería.
10. Elaboración de requisiciones de papelería y artículos de limpieza.
11. Supervisar alimentación de los privados de libertad.
12. Verificar el cumplimiento de antibióticos y complejo B.
13. Supervisar y apoyar en la requisición de medicamentos.
14. Elaborar y remitir informe mensual de producción a la Unidad Medico Odontológico.
15. Realizar gestión interinstitucional para Programas de Tuberculosis, VHI, vacunación, citas hospitalarias en casos especiales en diferentes niveles de atención (pacientes con cáncer, otros).
16. Llevar registro mensual de citas de emergencia cumplidas y no cumplidas
17. Brindar Charlas educativas a los privados de libertad.
18. Supervisar el ornato y limpieza de la clínica interna como externa.
19. Apoyo en campañas y jornadas de salud.
20. Elaboración de record anecdótico al personal de enfermería.
21. Reportar equipo médico y de oficina en mal estado.
22. Actualización de listado de pacientes PDL con enfermedades crónicas.
23. Realizar asignaciones administrativas acorde al cargo o según delegue coordinador (a) general de clínica.
24. Otras funciones que le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.**

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

**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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |     |   |     |   |   |       |   |       |   |
|---|-----|---|-----|---|---|-------|---|-------|---|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) | I | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> En Enfermería | ( x ) | I | ( )   | D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) | I | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. en Enfermería                  | ( )   | I | ( x ) | D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                  | ( )   | I | ( )   | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                 | ( )   | I | ( )   | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |   |     |   |
|---|-------|---|-----|---|
| 1. Primeros Auxilios                                    | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Manejo de Equipo y Paquetes Computacionales          | ( x ) | I | ( ) | D |
| 3. Normas y Técnicas establecidas en el Código de Salud | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de enfermería          |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Trabajo en Equipo



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Coordinador de Soporte (mantenimiento de sistemas de información)</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático                    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                                     |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General, Centro Penitenciario                                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en Unidades y Centros Penitenciarios, en las tareas de soporte técnico, actualización o desarrollo de sistemas de información, así como velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno de la Unidad de Tecnología.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar soporte técnico básico y de alto nivel en las unidades o centros penales que lo requieran
2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la red (switch, firewall, router) que son propiedad de la DGCP y que estén en centros penales de la región geográfica que tenga asignada
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos de los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
4. Dar capacitaciones en herramientas de ofimática y de los sistemas de información de la DGCP a los empleados de la DGCP en los centros penales o en las oficinas administrativas
5. Ejecutar análisis, desarrollo, implementación, documentación, capacitación y puesta en marcha de sistemas de información nuevos o modificaciones a los existentes, en base a las políticas establecidas por la jefatura o dirección general
6. Llevar un registro y control de los inventarios de equipos informáticos de los centros penales de la región geográfica que tenga asignada.
7. Llevar un registro y control de los usuarios con acceso a internet de las oficinas de los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
8. Llevar un registro y control de las audiencias virtuales que se realizan en los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
9. Dar soporte técnico en las salas de audiencia virtual que lo requieran en los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
10. Servir de enlace operativo entre la CSJ para la programación de audiencias virtuales en los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
11. Otras que la jefatura de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Sistemas de información implementados y en producción  
 Soporte técnico oportuno  
 Registro, control físico y lógico de las redes de datos  
 Audiencias virtuales efectuadas con éxito

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

Normas Técnicas de Control Interno de la UTDI  
 Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
 Reglamento Administrativo Interno

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |     |  |     |   |  |       |  |     |   |
|---|-----|--|-----|---|--|-------|--|-----|---|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) |  | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                          | ( )   |  | ( ) | D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) |  | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Ing. o Lic en Informática o ca-<br>rrera afín. | ( x ) |  | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                             | ( )   |  | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                            | ( )   |  | ( ) | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por su alta responsabilidad en el cargo.

Idioma: **¿Cuál?** Inglés ( ) | ( x ) D ¿Por qué? Por el área técnica en que se desempeñará

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |       |  |     |   |
|--|-------|--|-----|---|
| Sistemas operativos Windows, Linux                   | ( x ) |  | ( ) | D |
| Lenguajes de programación , PHP                      | ( x ) |  | ( ) | D |
| Gestor de Base de datos MySql                        | ( x ) |  | ( ) | D |
| Administración de redes LAN y WAN                    | ( x ) |  | ( ) | D |
| Configuración avanzada de computadoras y periféricos | ( x ) |  | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 áreas relacionadas a programación e implementación de sistemas de información |             |               | x             |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Coordinador/a de Soporte Técnico Informático          |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, programar y coordinar las visitas de soporte técnico informático que se brinda a los diferentes equipos y usuarios de la Dirección General de Centros penales, así como otras actividades que se le asignen encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elabora, programa y coordina el mantenimiento y visitas de soporte técnico informático para todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.
2. Recibe y controla las llamadas telefónicas de los usuarios que solicitan asistencia de soporte informático.
3. Administra y actualiza el inventario de hardware y software.
4. Coordina con los proveedores el mantenimiento de equipos que cuentan con garantías.
5. Elabora informes y actas acerca de los movimientos de los equipos informáticos, así como los descargos que se realizan de los mismos.
6. Administra y actualiza el inventario general de equipos informáticos.
7. Elabora memorándum, oficios e informes de respuesta a los trabajos tanto solicitados como realizados.
8. Administra y actualiza el registro, control y distribución de los materiales de red y eléctricos que se utilizan en las visitas de soporte técnico.
9. Elabora solicitudes de transporte para las visitas de soporte técnico.
10. Otras que considere la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Programación y coordinación del soporte técnico que requieran las diferentes Unidades o Departamentos

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
 Reglamento Administrativo Interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |               |   |               |
|---------------------------------------|---------------|---|---------------|
| 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. En Computación, Ing. en Sistemas, Ing. En Computación | ( ) I ( x ) D |
| 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> en Computación   |               |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: por su alta responsabilidad en el cargo.

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Conocimiento y manejo de equipos de computación y de oficina en general ( x ) I ( ) D

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Coordinador de Tutores de Fase de Confianza y Semi-libertad |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Técnico   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                        |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar, coordinar, verificar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los tutores de fase de confianza y semi-libertad así como del desarrollo y cumplimiento de las actividades tratamentales de cada privado/a de libertad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, verificar y llevar el registro del cumplimiento de las actividades de los internos ubicados en la fase de confianza.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los tutores.
3. Registrar las actividades tratamentales de cada privado/a de libertad.
4. Coordinar con los tutores de fase de confianza y semi-libertad las actividades tratamentales de cada privado/a de libertad.
5. Informar mensualmente de todas las actividades realizadas en las fases de confianza y semi-libertad al Subdirector Técnico del Centro Penal y a los Consejos Criminológicos nacional y regional respectivo.
6. Gestionar recursos de apoyo externo para las fases de confianza y semi-libertad.
7. Coordinar el apoyo de reinserción social y laboral en la Coordinación Post-Penitenciaria cuando el interno/a recobre su libertad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto                          | Función Básica  |
|--|---|
| Tutor de Fase de Confianza y Semi-libertad | Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos(as) que se encuentran en fase de Confianza o Semi-Libertad, apoyar los Programas de Tratamiento que conlleven a la reinserción de la población privada de libertad. |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Dar cumplimiento a las pautas y directrices establecidas por los Consejos Criminológicos, garantizando tanto la efectiva aplicación y cumplimiento de los programas de tratamiento, como proponer el beneficio a los/as privados/as de libertad para que se le otorgue la libertad condicional anticipada u ordinaria.

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

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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |       |   |       |   |   |     |   |     |   |
|---------------------------------------|-------|---|-------|---|---|-----|---|-----|---|
| 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 | ( x ) | 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |   |     |   |
|---|-------|---|-----|---|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Conocimiento del Reglamento Administrativo Interno   | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 de Agente de Seguridad o Administrativo |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Ser persona confiable, altamente discreto y regirse bajo principios éticos.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Coordinador/a de Tiendas Institucionales</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector General Administrativo              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales            |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Tiendas Institucionales                         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar que todas las actividades del personal a su cargo se realicen con eficiencia y eficacia

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo a su cargo.
2. Revisar, corregir y/o aprobar las planillas de sueldo para el personal que es remunerado por fondos TIU.
3. Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los recursos generados por las Tiendas Institucionales del Sistema Penitenciario.
4. Custodiar la documentación de soporte de las operaciones realizadas y mantener un orden efectivo de la misma.
5. Remesar al banco los ingresos percibidos por la venta de productos, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudación.
6. Mantener actualizados los registros contables del fondo de las Tiendas.
7. Elaborar y presentar informes financieros de las Tiendas Institucionales.
8. Mantener una comunicación constante con los administradores de las tiendas.
1. Autorizar el Balance General y Estado de Resultado mensual, semestral o anual. Presentar Estados Financieros al Director y Subdirector Administrativo al final de cada año.
2. Realizar inventario de mercaderías y bienes de uso en las Tiendas de los Centros Penitenciarios.
3. Aplicar control efectivo sobre la administración financiera de los recursos de las Tiendas Institucionales.
4. Elaborar el Plan de Trabajo y la Memoria de Labores de esa coordinación.
5. Coordinar que en todas las tiendas penitenciarias se trabaje de forma eficiente.
6. Velar por que en todas las tiendas penitenciarias se envíen los productos requeridos, para el consumo de los PDL.
7. Disponer el pago oportuno a empresas proveedoras de productos.
8. Dar seguimiento al Plan de Trabajo.
9. Velar que se cumplan las disposiciones emanadas por la Dirección General.
10. Verificar las requisiciones de mercadería que efectúan las tiendas de los diferentes centros penitenciarios.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

**ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Contador                 | Encargado de elaborar los Estados Financieros, Balance General y registros contables   |
| Secretaria               | Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)       |
| Colaborar Administrativo | Ejecutar las actividades que la jefatura asigne.   |
| Auxiliar Administrativo  | Apoyar en las actividades que la jefatura le asigne  |
| Auxiliar Contable        | Apoyar en las labores contables que se le encomienden  |
| Encargado de Planillas   | Elaborar las planillas de todo el personal que es remunerado por fondos TIU  |
| Ordenanza                | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen. |

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas al área de trabajo.

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

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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |             |  |               |
|---------------------------------------|-------------|--|---------------|
| 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. Administración de Empresas, Lic. Mercadeo o carrera a fin. | ( 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 **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?



**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |        |      |
|--|--------|------|
| 1. Administración de Personal                      | ( x )I | ( )D |
| 2. Administración Pública                          | ( x )I | ( )D |
| 3. Conocimientos en referencia a temas financieros | ( x )I | ( )D |
| 4. Conocimiento de paquetes computacionales        | ( x )I | ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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                      |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Delegado de Recursos Humanos en los Centros Penitenciarios</b>         |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Administrativo de Centro Penitenciario/ o Director del Centro |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                                      |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar el control de asistencias de todo el personal administrativo y de seguridad del Centro Penal.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aperturar libro de asistencia para el personal administrativo y de seguridad.
2. Llevar un registro y control manual de entradas y salidas en el libro de asistencia de cada empleado, mensualmente y por año.
3. Llevar un control mensual de todos los tipos de permisos autorizados o denegados.
4. Elaborar consolidado de llegadas tardías e inasistencias y remitir al Departamento de Recursos Humanos, cuadro consolidado de descuentos mensuales.
5. Elaborar cómputo de permisos personales.
6. Recibir y enviar las incapacidades de los empleados al Departamento de Recursos Humanos.
7. Llevar el control de los permisos sin goce de sueldo y posteriormente remitir al Departamento de Recursos Humanos.
8. Resguardar y mantener en su debido orden los expedientes laborales del personal administrativo.
9. Informar por escrito y vía telefónica sobre inasistencias, permisos de estudios, faltas cometidas, renunciaciones, abandonos, fallecimientos, detenciones policiales, entre otras.
10. Brindar información sobre los trámites administrativos en el Departamento de Recursos Humanos.
11. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos actividades a realizarse en cada Centro Penitenciario.
12. Tomar huella en el reloj biométrico, así como el manejo y uso de estos.
13. Otras que asigne el Departamento de Recursos Humanos.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener un eficiente control de asistencia del personal administrativo y de seguridad, coordinado con el Departamento de Recursos Humanos.

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

Reglamento Interno de la DGCP

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Afín al Área | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                                    | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                 | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos en el área administrativa.

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Conocimientos de computación | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Matemática y administración  | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 de oficina             |             | x             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Digitador/a                          |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado de Área, Jefe de Unidad    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centros Penales                      |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ingresar información autorizada a la base de datos del sistema

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Actualizar o modificar la base de datos de la plataforma virtual del sistema.
2. Digitar información solicitada y autorizada
3. Comprobar la veracidad de la información a ingresar a la base de datos de la plataforma virtual
4. Verificar que el DUI y ficha familiar del visitante estén vigentes y en buen estado.
5. Capturar los datos biométricos del visitante en el Sistema AFIS (fotografía y toma de huellas dactilares).
6. Capturar los datos según DUI del visitante en el Sistema SIPE.
7. Vincular al visitante según parentesco con el privado de libertad en el Sistema SIPE.
8. Autorizar el ingreso de la visita familiar e íntima, el dinero y paquetes.
9. Informar si la visita tiene algún proceso judicial pendiente al encargado del área de afiliación/vinculación.
10. Otras que la jefatura designe.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener actualizada la base de datos del sistema de información penitenciaria (SIPE)

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

Reglamento Interno de la DGCP;  
 Otras normas y reglamentos aplicables a los Empleados Públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |   |                      |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> la competente a su área | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                            | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                           | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Sus funciones requieren educación formal y conocimientos en el área administrativa.

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Conocimientos básicos de computación | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Matemática y administración          | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 de oficina             | <b>x</b>    |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

Deberá participar en capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del área en donde se desempeña

## 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 / Unidad:</b>      | Centro de Coordinación Post-Penitenciaria              |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar, coordinar, supervisar oportunidades de trabajo y de reinserción en la sociedad de los ex –internos(as) 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(as).
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(as) seguimiento de ex internos(as) inscritos al Centro de Coordinación, gestionar ayuda de empresas privadas e instituciones públicas, colocación laboral. |
| Colaborar Administrativo | Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.  |
| Secretaria               | Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)  |
| Ordenanza                | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen.  |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.**

Número de ex – internos(as) 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado   | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>        | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado   | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b><br>En cualquier especialidad | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)  | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>           | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>                         | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 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. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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                         |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Habilidades en gestión y negociación

## 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 / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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. Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.
8. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del Centro.
9. Coordinar el Comité Técnico Administrativo, el Equipo Técnico Criminológico y el Patronato del Centro.
10. Atender en forma permanente las necesidades de los internos(as).
11. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro.
12. Coordinar y agilizar los traslados de internos(as).
13. Autorizar los permisos de salidas de internos(as) en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
14. Participar activamente en las Juntas Disciplinarias del Centro
15. Otras que le fueren asignadas por la superioridad de la DGCP

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto                    | Función Básica  |
|--------------------------------------|---|
| Subdirección Técnica                 | Son los encargados de velar por la reinserción del interno(a) 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 de Seguridad.  |
| Subdirección Administrativa          | Coordinar y administrar de manera efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro  |
| Secretaria                           | Desarrollar trabajos propios de funciones secretariales.  |
| Colaborador Administrativo           | Colaborar en asuntos administrativos a la Jefatura.   |
| Alcaide                              | Llevar registro, control y actualización del RNP y SIPE del centro  |



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Coordinar y garantizar la seguridad, atención y estabilidad en su Centro Penitenciario

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental  
Reglamento Administrativo Interno

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D          |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Cualquier especialidad | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>     | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Sobre administración de prisiones        | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de Leyes Penitenciarias     | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 3. Manejo de equipo y paquetes informáticos | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 4. Administración de Recursos               | ( ) I ( <b>x</b> ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 similares                 |             | <b>x</b>      |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Director/a de Consejo Criminológico Nacional |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales          |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Consejo Criminológico Nacional               |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, supervisar, Identificar y determinar las actividades, planes de trabajo y las diversas clases de tratamiento aplicables a los/as privados/as de libertad, según los casos individualizados que registra el Consejo Criminológico Nacional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la realización de las actividades, la elaboración de planes de trabajo y reglamentos del Consejo Criminológico Nacional.
2. Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del consejo.
3. Presidir y dirigir las sesiones, previa comprobación del quórum, establecidas por la mayoría simple de sus integrantes.
4. Elaborar y someter a discusión la agenda correspondiente.
5. Mantener el orden, disciplina y armonía dentro del seno del Consejo.
6. Designar a un integrante del consejo para que actúe como secretario de actas, quien certificara los dictámenes.
7. Representar al consejo en todas las actividades que sea requerida su presencia.
8. Decidir en caso de empate, con voto calificado.
9. Nombrar un director suplente para los casos de ausencia justificada al Director/a del Consejo Criminológico Nacional.
10. Establecer y mantener relaciones externas que estime pertinentes para beneficio del consejo.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
12. Toda otra designación que por unanimidad le otorgue el consejo.
13. Coordinar las actividades con la Dirección General de Centros Penales.
14. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Centros Penales.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Elaboración de planes de trabajo  
 Dicta pautas generales de tratamiento  
 Toma de decisiones

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
 Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad</b> Abogado, Trabajador Social, Sociólogo, Medico, Psiquiatra, Psicólogo, Criminólogo y Educador | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad que posee el cargo.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |         |       |
|--|---------|-------|
| 1. Sobre Ley Penitenciaria y Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Criminología, Administración Penitenciaria, Clasificación, Diagnostico Criminológico y Metodología de la Investigación. | ( x ) I | ( ) D |
| 2. Redacción de documentos, trabajar bajo presión, poseer mística de trabajo y ética profesional   | ( x ) I | ( ) D |
| 3. Conocimiento en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.   | ( x ) I | ( ) D |
| 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos.   | ( x ) I | ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 puestos administrativos dentro de los Consejos Criminológicos |             |               | x             |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Director/a de Consejo Criminológico Regional |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales          |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Consejo Criminológico Regional               |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar estudios Criminológicos con un enfoque Técnico Científico, con el propósito de viabilizar las propuestas en el Régimen Progresivo Penitenciario y la reinserción de los/as condenados a la sociedad, cumpliendo con el mandato Constitucional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la realización de las actividades y elaboración de Planes de Trabajo del Consejo Criminológico Regional.
2. Convocar a sesiones Ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo.
3. Presidir y dirigir las Sesiones, previa comprobación del quórum, establecidas por la mayoría simple de sus integrantes.
4. Elaborar y someter a discusión la Agenda correspondiente.
5. Mantener el orden, la disciplina y armonía dentro del seno del Consejo.
6. Designar a uno/a integrante del Consejo para que actúe como secretario/a de actas quien certificara los dictámenes.
7. Representar al Consejo en todas las actividades que sea requerida su presencia.
8. Establecer y mantener las relaciones externas que se estime pertinente para beneficio del Consejo.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
10. Coordinar las actividades con la dirección General de Centros Penales.
11. Elaborar estudios criminológicos en el campo de mi competencia a falta de un especialista en Educación en el Consejo y analizar propuestas que realizan los Equipos Técnicos Criminológicos para su ratificación o no de la misma.
12. Firmas de oficios y memorándum que se emiten de este Consejo.
13. Elaboración y autorización de los informes mensuales, en el seguimiento del plan anual.
14. Administrador de Contratos de Equipos Técnicos Itinerantes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Planes anuales de trabajos elaborados y en ejecución.  
Estudios Criminológicos y Propuestas recibidas resueltas.  
Supervisión oportuna a los Equipos Técnicos Itinerantes.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Abogado, Trabajador Social, Sociólogo, Medico, Psiquiatra, Psicólogo, Criminólogo y Educador | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad que posee el cargo.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |         |       |
|--|---------|-------|
| 1. Sobre Ley Penitenciaria y Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Criminología, Administración Penitenciaria, Clasificación, Diagnostico Criminológico y Metodología de la Investigación. | ( x ) I | ( ) D |
| 2. Redacción de documentos, trabajar bajo presión, poseer mística de trabajo y ética profesional   | ( x ) I | ( ) D |
| 3. Conocimiento en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.   |         |       |
| 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos.   | ( x ) I | ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 puestos administrativos dentro de los Consejos Criminológicos |             | x             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Director/a de Escuela Penitenciaria  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Escuela Penitenciaria                |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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 en General.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, así como lo dispuesto en la Ley Penitenciaria, en lo concerniente a la misión de la Escuela. Penitenciaria</li> <li>2. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.</li> <li>3. Elaborar el plan de funcionamiento de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.</li> <li>4. Analizar el presupuesto anual de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.</li> <li>5. Proponer ante la Dirección General de Centros Penales el nombramiento del personal necesario para el normal funcionamiento de la Escuela.</li> <li>6. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la Escuela.</li> <li>7. Asumir la representación oficial de la Escuela Penitenciaria.</li> <li>8. Promover el intercambio de experiencias directo o indirecto entre la Escuela Penitenciaria y otras organizaciones nacionales y extranjeras.</li> <li>9. Realizar gestiones tendientes a obtener ayudas externas, para enriquecer el patrimonio de la Escuela y mejorar su funcionamiento.</li> <li>10. Generar los informes y memorias que sean requeridos por la Dirección General de Centros Penales.</li> <li>11. Presidir las sesiones del Consejo Técnico.</li> <li>12. Realizar las funciones secretariales del Consejo Consultivo.</li> <li>13. Elaborar, distribuir y archivar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Consultivo.</li> <li>14. Aprobar los planes y programas académicos de la Escuela.</li> <li>15. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Centros Penales.</li> </ol> |
|--|

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto                        | Función Básica  |
|--|---|
| Secretaría Administrativa                | Llevar el registro académico y administrativo de la Escuela<br>Revisar periódicamente procedimientos internos           |
| Departamento de Estudios y Capacitación  | Evaluar y capacitar el personal de nuevo ingreso; asimismo, el personal antiguo   |
| Departamento de Registro y Documentación | Registrar y organizar la información relacionada con la selección, evaluación y capacitación del personal penitenciario |
| Colaborador Administrativo               | Colaborar administrativamente a la Jefatura   |
| Secretaría                               | Desarrollar funciones propias del área secretarial  |

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Formar personal penitenciario calificado.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>     | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> En cualquier especialidad | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>        | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>       | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 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 |
| 4. Procesos de selección y evaluación de personal | ( ) I ( x ) D |
| 5. Manejo de equipo y paquetes informáticos       | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 puestos de Jefaturas |             | x             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Director General de Centros Penales</b>   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Ministro de Justicia y Seguridad Pública; Viceministro de Justicia y Seguridad Pública |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Departamento/Unidad:</b>        | Dirección General  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 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 Penitenciarios.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el cumplimiento de la Ley Penitenciaria y 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.</li> <li>2. Presentar al Ministro de Justicia y Seguridad Pública los proyectos de trabajo y reglamentos necesarios para el funcionamiento de los centros penitenciarios, las reformas que sugiera el Consejo Criminológico Nacional; y propuesta de política penitenciaria.</li> <li>3. Presentar anualmente al Ministro de Justicia y Seguridad Pública el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y vigilar que se cumpla la ejecución de acuerdo a lo presupuestado.</li> <li>4. Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad Pública 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.</li> <li>5. Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.</li> <li>6. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.</li> <li>7. Definir lineamientos de trabajo para cada unidad organizativa de la Dirección General de Centros Penales.</li> <li>8. Girar las instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los centros penitenciarios.</li> <li>9. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes unidades que conforman las Dirección General de Centros Penales y los diferentes Centros Penitenciarios.</li> <li>10. Informar a los señores Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública sobre la labor desarrollada en el Sistema Penitenciario.</li> <li>11. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los Titulares del Ramo.</li> <li>12. Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del sistema penitenciario para su eficiente cumplimiento.</li> <li>13. Todas aquellas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.</li> </ol> |
|---|

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| <b>Título del Puesto</b>   | <b>Función Básica</b>   |
|--|---|
| Todas las unidades organizativas y Centros Penitenciarios de la Dirección General de Centros Penales | Coordinar acciones para 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; Ley de Ética Gubernamental  
Leyes Penales y en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Cualquier especialidad | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>     | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Su importancia está definida en la Ley.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 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. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Director o Jefatura               |             |               | x             |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

Este puesto requiere estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal y disponibilidad de horario. Adicionalmente es necesario que cuente con la capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, capacidad de análisis y facilidad de expresión oral y escrita.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Encargado/a de Área                    |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Departamento, Unidad o Sección |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Unidad / Departamento:</b>      | Dirección General                      |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento del área de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Jefatura, organizar y coordinar las actividades a desarrollar para que el personal a su cargo cumpla en el tiempo oportuno los lineamientos proporcionados por la Jefatura.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar las actividades del área.
2. Dar seguimiento a los lineamientos emanados por la Jefatura.
3. Elaboración de informes mensuales y otros que soliciten de acuerdo al área.
4. Responder a solicitudes presentadas por otras Unidades, Departamentos y/o otras instituciones.
5. Otras que le asigne la superioridad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Técnico                    | Apoyar al área de acuerdo a las instrucciones emanados por la Jefatura |
| Colaborador Administrativo | Elaborar y desarrollar las actividades encomendadas                    |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Administrativo Interno DGCP

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |   |               |
|--|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Administración de Personal o técnico a fin a la Unidad. | ( x ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Egresado de cualquier carrera a fin a la Unidad.                              | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por la responsabilidad del cargo. |             |   |               |

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento                   | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos generales de paquetes computacionales | ( x ) I ( ) D |
| 5. Redacción de documentos                             | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 áreas Administrativas          |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Criterio propio para actuar oportunamente, distinguir prioridades, disponibilidad de Horario, trabajar bajo presión y poseer mística de trabajo y ética profesional.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Encargado de Afiliación y Vinculación AFIS |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro Penitenciario           |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales       |
| <b>Departamento / Unidad :</b>     | Centro Penitenciario                       |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                       |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento y desempeño de la plataforma informática de los Sistemas AFIS.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar que la plataforma informática de los Sistemas SIPE y AFIS estén en buen funcionamiento.
2. Supervisar el ingreso de la visita familiar e íntima.
3. Supervisar que la captura de los datos biométricos del visitante sean tomados e ingresados correctamente por parte del digitador en los Sistemas SIPE y AFIS.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía detectada de la visita familiar e íntima al Director del Centro Penal.
5. Elaborar roles de turnos del personal del área de afiliación/vinculación.
6. Elaborar cuadro de producción diaria del ingreso de la visita familiar e íntima
7. Otras que le asigne la superioridad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Técnico           | Apoyar al área de acuerdo a las instrucciones emanados por el encargado del Área |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente desarrollo de las tareas encomendadas.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Administrativo Interno DGCP

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |                    |   |                    |
|--|--------------------|---|--------------------|
| Certificado de 6º Grado  | ( )I ( )D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años) | ( )I ( )D          |
| Certificado de 9º Grado  | ( )I ( )D          | Grado Universitario                       | ( )I ( <b>x</b> )D |
| Bachiller General (2 años)   | ( <b>x</b> )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: Por la responsabilidad del cargo. |                    |   |                    |

|                       |                    |  |
|-----------------------|--------------------|--|
| Idioma: ¿Cuál? Inglés | ( )I ( <b>x</b> )D | ¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. la mayoría se encuentra en el idioma inglés. |
|-----------------------|--------------------|--|

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Conceptos básicos de redes                            | ( )I ( <b>x</b> )D |
| 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras | ( )I ( <b>x</b> )D |
| 3. Conocimiento intermedio / avanzado de bases de datos  | ( )I ( <b>x</b> )D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 similares              |             | <b>x</b>      |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

|                            |
|----------------------------|
| Disponibilidad de Horario. |
|----------------------------|

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Encargado del Área del COM           |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro Penal             |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y coordinar las actividades a desarrollar para que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos proporcionados por la Jefatura en el control de acceso a puertas y video vigilancia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar las actividades del área
2. Mantener estrictamente restringido el acceso a la administración del software del sistema de seguridad
3. Registrar a los tarjetas-habientes y programar su nivel de acceso
4. Programar horarios de apertura de celdas de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por el Subdirector de Seguridad
5. Proveer accesos estrictamente autorizados por el director del centro y en casos de emergencia cuando así lo amerite al COM Central y al COM del Modulo
6. Reportar fallas en el sistema de seguridad (Sistema de CCTV, Sistema de monitoreo de alarma, sistema de control de acceso) al supervisor de seguridad
7. Informar al Supervisor de seguridad el mal uso de lectoras y tarjetas proximidad de control de acceso (se manejaran por horario)
8. Dirigir y supervisar los grupos de trabajo del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM)
9. Coordinar actividades con el Supervisor y Subdirector de Seguridad referente al ingreso y egreso de los privados de libertad
10. Asignar labores específicas a los técnicos operadores del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM)
11. Elaborar los roles de trabajo de los operadores del sistema
13. Mantener monitoreo constante del Centro Penitenciario, mediante el sistema de video vigilancia con que se cuenta.
14. Seguir las instrucciones y lineamientos recibido del Centro de Información Penitenciaria (CIPE)
15. Mantener monitoreo constante del Centro Penitenciario, mediante la captación de imágenes en video.
16. Informar a encargado del Centro de Información Penitenciaria la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Realizar y remitir reportes diarios a la máxima autoridad del Centro Penitenciario y al Centro de Información Penitenciaria
18. Realizar propuestas de mejoras en la ubicación de las cámaras.
19. Mantener una bitácora diaria de sucesos relevantes captados por las cámaras.
20. Otras que consideren necesarias

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Técnico del COM   | Apoyar el área de acuerdo a las instrucciones emanados por la Jefatura |

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
Reglamento Administrativo Interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> En informática | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                                      | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                   | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                  | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de Equipo de Sonido  | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 3. Paquetes computacionales          | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 4. Manejo de Equipo Audio Visual     | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 5. Conocimiento de Sistema CCTV      | ( ) I ( <b>x</b> ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 informática               | <b>x</b>    |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Encargado/a de Oficina Ocupacional                                      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro y/o Jefe de Unidad de Producción Penitenciaria       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                                    |
| <b>Departamento / Unidad</b>       | Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria y Centros de Detención Menor |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el trabajo realizado por los privados de libertad en los talleres ocupacionales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar las nóminas de trabajo de todos los talleres productivos en los sectores de hombres y mujeres.
2. Elaborar informes cada inicio y fin de mes, los cuales se remiten a la Unidad de Producción Penitenciaria y al Consejo Criminológico Nacional.
3. Coordinar la participación de los PDL en los diferentes programas que se realicen.
4. Elaborar los avances mensuales de todos los talleres que se cuentan en el centro penitenciario.
5. Supervisar diariamente los talleres y elaborar el listado de materiales para desarrollar el trabajo.
6. Control y supervisión de la sala de ventas del Centro Penitenciario.
7. Realizar y controlar el inventario de los productos vendidos.
8. Vigilar que se cumplan los horarios establecidos para que se desarrollen los talleres.
9. Recibir y revisar en los días asignados la materia prima para que los privados de libertad elaboren sus productos.
10. Recoger semanalmente el dinero generado en las salas de venta.
11. Cancelar a los internos que han vendido productos a través de la sala de venta.
12. Elaborar y dar seguimiento mensualmente al Plan Operativo Anual (PAO).
13. Elaboración, diseño y actualización del Catálogo de Ventas.
14. Monitorear y solicitar nuevos aspirantes para los Talleres Ocupacionales esto en coordinación con el Equipo Técnico.
15. Monitorear y Verificar nuevos beneficiados apegados al decreto 105-A esto en coordinación con el Equipo Técnico.
16. Llevar registro en libros de la materia prima que ingresa y productos fabricados que egresan del Centro Penitenciario.
17. Remitir nominas actualizadas de las actividades que realizan los PDL en talleres productivos y ocupacionales a las Unidades correspondientes de la DGCP.
18. Promover la formación laboral y el trabajo productivo en los PDL y otorgar certificado interinstitucional que acredite su especialización de alguna labor u oficio (Art. 112 de la Ley Penitenciaria)
19. Velar por la existencia y mantenimiento de los instrumentos de trabajo y de las maquinarias necesarias para la realización de las actividades laborales.
20. Informar al Subdirector Técnico, Director del C.P. y Jefe de Unidad de Producción Penitenciaria, sobre cualquier anomalía observada dentro de los talleres.
21. Otros que la jefatura asigne.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Población interna capacitada en diferentes oficios para reinserarse laboralmente a la sociedad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Reglamento Administrativo Interno DGCP

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

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

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |       |   |       |       |
|--|-------|---|-------|-------|
| 1. Conocimientos y manejo de equipo de computación y de oficina en general | ( x ) | I | ( )   | D     |
| 2. Administración de Personal  | ( )   | I | ( x ) | D     |
| 3. Conocimientos Generales de Procesos Productivos y Comercialización      | ( )   | I | ( x ) | D     |
| 4. Conocimientos sobre Higiene Industrial                                  |       |   |       | ( x ) |

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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

Disponibilidad de horario, espíritu de servicio, creatividad, buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar bajo presión.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | <b>Encargado /a de Fondo de Actividades Especiales</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector General Administrativo                     |
| <b>Dirección</b>                   | Dirección General de Centros Penales                   |
| <b>Departamento/Unidad:</b>        | Subdirección General Administrativa                    |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registro y control del Fondo de Actividades Especiales de la Institución

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrador de los Fondos cobrados al público por las Certificaciones de Antecedentes Penales.
2. Preparar Proyecciones o Presupuestos de Ingresos y egresos según los rendimientos de uno o dos años como margen, para la autorización del Titular de la Institución y para que sea autorizada por el Director Ejecutivo.
3. Colaborar en procesos de evaluación de licitaciones según sea solicitado por las jefaturas superiores.
4. Actualización de las descripciones de los puestos de trabajo de la Unidad en caso sea necesario.
5. Atender requerimientos de Jefaturas Superiores, Unidades o Departamentos internas Dirección Ejecutiva, Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad Secundaria Financiera Institucional USEFI, Contabilidad Institucional, Presupuesto de MJSP, Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP), etc.
6. Preparar Informes Financieros Mensuales de la Ejecución Financiera de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son elaborados para control interno.
7. Preparar Informes Comparativos Mensuales de la Ejecución Proyectada y la Ejecución Real de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son remitidos a la USEFI y al Subdirector General Administrativo
8. Preparación de Informes Financieros mensuales de los rendimientos de la Oficina Central y Sucursales.
9. Preparar Seguimientos del Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal en gestión según solicitud de la Unidad de Planificación.
10. Proponer ante las autoridades superiores las plazas vacantes y nuevas financiadas por fondos FAE.
11. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo verificando que se le dé seguimiento a los planes, controles y metas establecidos.
12. Elaborar, verificar y autorizar cada proceso de la Ejecución Presupuestaria.
13. Verificar que se realicen los pagos de Ley, como al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP's, IPSFA, IN-PEP, etc.
14. Elaboración de Notas, Cartas, Oficios y Escritos para la consecución de la operatividad de la Unidad de los Fondos de Actividades Especiales (FAE)
15. Coordinar con las Sucursales de Antecedentes Penales de Santa Ana y San Miguel en relación a los depósitos diarios y remisión de Cortes de Caja de los Colectores Auxiliares FAE.
16. Revisión de Conciliaciones Bancarias elaboradas por el personal de la Unidad FAE.
17. Hacer arqueos sin previo aviso a las diferentes sucursales a los colectores auxiliares de FAE.
18. Otras que se consideren necesarias.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Título del Puesto</b> | <b>Función Básica</b> |
|--------------------------|-----------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Contador                | Control de los registros contables FAE  |
| Auxiliar Contable       | Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden                            |
| Secretaria              | Desarrollar trabajos propios de funciones secretariales                             |
| Colector Auxiliar       | Registro y control de los fondos recaudados por la venta de Antecedentes Penales.   |
| Auxiliar Administrativo | Elaborar y desarrollar las actividades encomendadas.                                |
| Ordenanza               | Realizar la limpieza en la Unidad y trasladar la correspondencia interna y externa. |

## 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |             |  |               |
|--|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Económicas. | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental  | ( x ) I ( ) D |
| 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado | ( x ) I ( ) D |
| 3. Cursos sobre programas básicos de computación                         | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        |             | X             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Encargado /a de Fondo Circulante de Monto Fijo |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector General Administrativo             |
| <b>Dirección</b>                   | Dirección General de Centros Penales           |
| <b>Departamento/Unidad:</b>        | Subdirección General Administrativa            |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registro y control del Fondo Circulante del Monto Fijo

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrar los fondos provenientes de diversas fuentes 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, servicios de mensajería, 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. Pago de Viáticos a empleados de la Dirección General de Centros Penales.
8. Otras que se consideren necesarias.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental                    | ( x ) I ( ) D |
| 2. Cursos sobre programas básicos de computación | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de Contabilidad        |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Enfermera/o   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Coordinador/a de Enfermería, Coordinador/a de Clínica |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Clínica de Centro Penitenciario                       |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de enfermería a la población privada de libertad de los Centros Penitenciarios, con base a indicaciones médicas

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Iniciar registros en el expediente médico de todo interno(a) que ingrese al Centro Penitenciario.
2. Realizar la evaluación de enfermería sobre el expediente único a internos de nuevo ingreso en 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;  
 Reglamento Administrativo Interno  
 Procedimientos del Ministerio de Salud Pública.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |           |  |             |
|---|-----------|--|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( )I ( )D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Enfermería | ( x )I ( )D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( )I ( )D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. en Enfermería               | ( )I ( x )D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( )I ( )D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>               | ( )I ( )D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>              | ( )I ( )D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por la especialidad de sus servicios.

Idioma: ¿Cuál? ( )I ( )D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |             |
|--|-------------|
| 1. Primeros auxilios médicos   | ( x )I ( )D |
| 2. Sobre Leyes, Reglamentos y disposiciones de salud, así como uso y manejo de medicamentos. | ( x )I ( )D |
| 3. Manejo de equipo y paquetes informáticos  | ( )I ( x )D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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/a en hospitales privados o públicos |             | x             |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de Horario.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Gestor/a de compras   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                        |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades funcionales de la DGCP

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar y atender los requerimientos realizados por las diferentes Unidades de la DGCP.
2. Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes, para la comparación y análisis de precios.
3. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
4. Levantar acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en la ley LACAP.
5. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
6. Elaborar procesos de compra bajo la modalidad Libre Gestión con fondos GOES, FAE u otros fondos asignados.
7. Verificar la entrega de bienes y/o servicios en Bodega General o Centros Penitenciarios.
8. Elaborar la calendarización de visitas a los diferentes centros penales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las compras o sea su utilización.
9. Otras que la Jefatura le asigne

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Realizar compras apegadas a las normas y leyes establecidas

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |  |               |
|--|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Administración, Mercadeo, a fin a la Unidad. | ( x ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> A fin a la Unidad  | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Conocimientos de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP) | ( x ) I ( ) D |
| 2. Manejo de equipo y paquetes informáticos                          | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Gestor de compras en instituciones públicas o privadas |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Disponibilidad de Horarios.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Inspector de Centro Penitenciario    |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Comandante                           |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento/Unidad:</b>        | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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, quien es el responsable del control de ingreso o salidas de personas u objetos y tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Mantener informado a las autoridades del establecimiento de todas las novedades que ocurran
  - b) Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o desencierro de los internos.
  - c) Supervisara que todas las actividades dentro de la guardia de prevención se desarrollen con toda normalidad.
  - d) Bajo su responsabilidad estarán los libros de: Ingresos y Egresos de internos, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del Centro estime conveniente
  - e) Deberá mantener en forma permanente la cantidad de internos que hay en existencia, cantidad de internos fuera del establecimiento y cantidad de agentes que lo custodian.
  - f) Velar por la efectividad de registro de los visitantes.
  - g) Sera 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 de Centros Penales.
  - h) Ordenara rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad efectividad de los mismos.
  - i) El Comandante de Guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario.
- 4- Realizar funciones de Oficial de Servicio Interior, es el responsable inmediato del orden y disciplina en las áreas donde permanece la población interna por lo tanto se hará acompañar de los auxiliares que sean necesarios y tendrá además las siguientes obligaciones:
  - a) Coordinar y ejecutar el encierro para el descanso nocturno de los internos en sus respectivos dormitorios y la salida de estos el día siguiente estableciendo la cantidad de internos e informando inmediatamente al jefe de servicio y comandante de guardia.
  - b) Coordinar con la seguridad interna las actividades a realizar.
  - c) Supervisar el reparto de alimentación de los internos.
  - d) Supervisar la asistencia de internos al centro escolar, talleres, bibliotecas y actividades programadas
  - e) Atender a los internos que lo soliciten.
  - f) Informar al jefe inmediato y al comandante de guardia de las novedades que se presenten en el desempeño de su servicio.
  - g) Rendir informe cuando la autoridad del establecimiento lo solicite.
  - h) Brindar el apoyo necesario a la oficina ocupacional del establecimiento.
  - i) Revisar periódicamente dormitorios, paredes y otros
- 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                         |
| Registradoras       | Llevar el control de los objetos que entran al centro |

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |  |             |
|--|---------------|--|-------------|
| Certificado de 6º Grado                                | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br>Especialidad: | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9º Grado                                | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario<br>Especialidad:                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                             | ( ) I ( x ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br>Especialidad:    | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br>Especialidad: | ( ) I ( ) D   | Grado Post – Universitario de Doctorado<br>Especialidad:   | ( ) I ( ) D |
| Idioma: ¿Cuál?   | ( ) I ( ) D   | ¿Por qué?  |             |

##### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Sobre la Ley y Reglamento General de la Ley Penitenciaria | ( x ) I ( ) D |
| 2. Sistema de seguridad                                      | ( x ) I ( ) D |
| 3. Sobre armas de equipo                                     | ( x ) I ( ) D |
| 4. Resolución de conflictos                                  | ( x ) I ( ) D |

##### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Subinspector                      |             |               | x             |               |               |

#### 7. OTROS ASPECTOS

Deberá participar y aprobar 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, Subdirector General |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales  |
| <b>Unidad / Departamento:</b>      | Inspectoría General                   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                  |

### 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 a las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de los internos, de respeto a sus derechos y del funcionamiento normal de dicho Centro.
2. Evaluar el desempeño del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
3. Colaborar en el proceso de Selección y Contratación del Personal de seguridad y custodia.
4. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, 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. Determinar los estados de emergencia en conjunto con el Director del Centro y el Director General.
8. Garantizar el funcionamiento normal de los Centros penitenciario por medio de una asignación gradual de imputados.
9. Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Sub-Inspector General      | Supervisar todos los Centros Penitenciarios y las áreas de la Unidad de Inspectoría General. |
| Asistente de la Jefatura   | Asistir y apoyar al Inspector General.   |
| Secretaria                 | Desarrollar trabajos propios de funciones secretariales.                                     |
| Colaborador Administrativo | Colaborar en asuntos administrativos a la Jefatura.  |
| Auxiliar Administrativo    | Apoyar en las diversas actividades de la Unidad.   |
| Encargados de Área         | Seguimiento a las instrucciones del Inspector General.                                       |

### 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;  
 Leyes Penales en general.  
 Reglamento Administrativo Interno

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |             |  |               |
|---------------------------------------|-------------|--|---------------|
| 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> En 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: Por su alto grado de responsabilidad.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Sobre manejo de personal de seguridad    | ( x ) I ( ) D |
| 2. Sobre seguridad e instalaciones          | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos de Administración          | ( x ) I ( ) D |
| 4. Técnicas de negociación                  | ( x ) I ( ) D |
| 5. Conocimiento del Sistema Penitenciario   | ( ) I ( x ) D |
| 6. Manejo de equipo y paquetes informáticos | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área de seguridad.          |             |               | <b>x</b>      |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Jefe de Departamento o de Unidad  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General, Subdirectores: General, Administrativo y de Asuntos Jurídicos |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplimiento de los objetivos del Departamento a su cargo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades del Departamento.
2. Velar que se cumplan las disposiciones emanadas por la Dirección General.
3. Realizar análisis que permitan una mejora continua del Sistema Penitenciario, en coordinación con todas las unidades
4. Supervisar el trabajo del equipo técnico y administrativo del Departamento.
5. Elaborar el Plan de Trabajo y la Memoria de Labores del Departamento
6. Dar seguimiento al Plan de Trabajo
7. Formular propuestas que beneficien a la población privada de libertad y al Sistema Penitenciario en general.
8. Realizar, coordinar o dirigir estudios de campo vinculados al cumplimiento de la misión institucional.
9. Identificar, documentar y proponer mejoras en la organización institucional, el clima organizacional, la formación y capacitación del personal penitenciario; asimismo, velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Penitenciaria y su Reglamento general
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Técnico                  | Apoyar al Departamento de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.   |
| Colaborar Administrativo | Ejecutar las actividades que la jefatura asigne.   |
| Auxiliar Administrativo  | Apoyar en las actividades que la jefatura le asigne  |
| Secretaria               | Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)       |
| Ordenanza                | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen. |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

**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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |     |  |     |   |  |       |  |     |   |
|--|-----|--|-----|---|--|-------|--|-----|---|
| 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> De acuerdo al área de su desempeño. | ( x ) |  | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Maestría                   |       |  |     |   |
|  |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>                                     | ( )   |  | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  | ( ) |  | ( ) | 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                               |       |  |     |   |
|-------------------------------|-------|--|-----|---|
| 1. Administración Pública     | ( x ) |  | ( ) | D |
| 2. Manejo de computadoras     | ( x ) |  | ( ) | D |
| 3. Administración de personal | ( x ) |  | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 Sección                      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Departamento o Unidad        |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Departamento, Unidad                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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 para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección.
7. Controlar el inventario de la Sección.
8. Otras que el Jefe considere necesarias para el logro de los objetivos

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Técnico                    | Apoyar a la sección de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Jefatura.                                |
| Colaborador Administrativo | Elaborar y desarrollar las actividades encomendadas  |
| Secretaria                 | Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia. y atención a los usuarios internos y externos |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Adecuada utilización de los recursos; así como cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado.

#### 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> De acuerdo al área de su desempeño | ( x ) I ( ) D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Estudiante de carrera afines a la Unidad o Departamento. | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                       | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                      | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 1. Programas de Computación   | ( x ) I ( ) D |
| 2. Contabilidad               | ( x ) I ( ) D |
| 3. Relaciones Públicas        | ( x ) I ( ) D |
| 4. Administración de Personal | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Áreas Administrativas             |             |               | 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>  | Subdirector General Administrativo   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad Secundaria Financiera         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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, 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 el Departamento 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. 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.**

| <b>Título del Puesto</b>      | <b>Función Básica</b>   |
|-------------------------------|---|
| Técnico según el área         | Seguir los lineamientos girados por la jefatura   |
| 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.                   |
| Ordenanza                     | Apoyar con las tareas de limpieza   |

#### **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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><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<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque se requiere para ejercer su profesión.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |         |       |
|---|---------|-------|
| 1. Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA y Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas del Control Interno | ( x ) I | ( ) D |
| 2. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado   | ( x ) I | ( ) D |
| 3. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)  | ( x ) I | ( ) D |
| 4. Capacidad para trabajo bajo presión  | ( x ) I | ( ) D |
| 5. Gestión de Inversión   | ( x ) I | ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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<br>Ética Profesional<br>Alto grado de iniciativa y responsabilidad<br>Excelente relaciones interpersonales |
|--|

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General, Subdirector General                 |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General                                     |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con los objetivos de la Unidad Organizativa a su cargo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Velar que se cumplan las disposiciones emanadas por la Dirección General.
3. Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de información y seguridad del Sistema Penitenciario.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con la Escuela Penitenciaria.
4. Supervisar el trabajo del equipo técnico de la Unidad que brinda asesoría en el uso de software y proporcionar soporte técnico.
5. Elaborar el Plan de Trabajo y la Memoria de Labores de la Unidad; así como dar el seguimiento respectivo.
6. Mantener actualizado el registro y control del equipo informático perteneciente a la Dirección General.
7. Elaborar propuestas en la esquematización de la administración de la información relacionada a los privados de libertad
8. Formulación y seguimiento a proyectos de índole técnico-informático.
9. Elaborar sistemas informáticos con sus respectivos manuales, necesarios para la Dirección General.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual operativo de los servicios informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección General.
11. Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos.
12. 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.   |
| Analista Programador     | Desarrollar y analizar la sistematización de procesos de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la jefatura                             |
| Digitador/a              | 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, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)       |
| Ordenanza                | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen. |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.**

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

**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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Ing. en Sistemas Informáticos,<br>Lic. en Ciencias de la Computación, Ing. en<br>Ciencias de la Computación | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

|                       |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| Idioma: ¿Cuál? Inglés | ( x ) I ( ) D | ¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. la mayoría se encuentra en el idioma inglés. |
|-----------------------|---------------|--|

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Análisis de Sistemas   | ( x ) I ( ) D |
| 2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos                  | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conceptos básicos de redes                                     | ( x ) I ( ) D |
| 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras          | ( x ) I ( ) D |
| 5. Conocimiento intermedio / avanzado de bases de datos           | ( x ) I ( ) D |
| 6. Inglés técnico   | ( x ) I ( ) D |
| 7. Programación en base a objetos en multicapa y cliente servidor | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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> | Jurídico de Centro Penal             |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro                   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en materia legal al Centro Penitenciario

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Registro y control de las actividades que se realizan en las iglesias autorizadas que visitan el Centro Penal.
2. Contestación de peticiones realizadas por las iglesias, las cuales realizan a través de Secretaría General.
3. Apoyo y asesoría al Director del Centro Penitenciario.
4. Levantamiento de Actas de Mesas de la Esperanza.
5. Contestación de Habeas Corpus.
6. Trámites de extradición de internos a su país de origen.
7. Depuración de listados de internos que aplican al Art. 105-A de la Ley Penitenciaria.
8. Realizar Juntas Disciplinarias a internos
9. Realizar Procesos Disciplinarios a Agentes de Seguridad.
10. Elaboración de oficios en respuesta a solicitudes de diferentes Instituciones.
11. Notificaciones a privados de libertad.
12. Actualizar expedientes, cumplimientos de pena y seguimientos.
13. Audiencias de visita.
14. Respuesta a Jueces.
15. Otras que le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Asesoría jurídica a la Dirección del Centro Penitenciario.

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

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



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                         | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. Ciencias Jurídicas y Abogado autorizado. | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                            | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                           | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: ejecutará funciones en las cuales llevará a cabo el ejercicio de su profesión.

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento   | ( x ) I ( ) D |
| 2. Código Penal y Procesal Penal.  | ( x ) I ( ) D |
| 4. Leyes del Ministerio Público.   | ( x ) I ( ) D |
| 5. Código de Trabajo   | ( x ) I ( ) D |
| 6. Ley de Servicio Civil.  | ( x ) I ( ) D |
| 7. Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. | ( x ) I ( ) D |
| 8. Manejo de equipo y paquetes informáticos  | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No

| 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> | <b>Mecánico Automotriz</b>                       |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Servicios Generales y Transporte         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales             |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Departamento de Servicios Generales y Transporte |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diagnosticar, reparar y/o modificar los diferentes sistemas electromecánicos que forman parte del funcionamiento de la flota vehicular de la DGCP.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar y controlar todos los aspectos relativos a los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la Flota Vehicular de la DGCP. (Revisiones generales, detección de fallas, diagnósticos y reparaciones)
2. Supervisar el desarrollo de mantenimientos preventivos y/o correctivos de la flota vehicular, en diferentes Talleres, ya sea por contrato de licitación y/o libre gestión.
3. Realizar revisiones de vehículos contra presupuestos presentados por talleres en el marco de relaciones de trabajo por contrato y/o libre gestión,
4. Recepción de vehículos en los talleres, cuando son reparados revisando que se hayan instalado los repuestos adecuados y hacerle las pruebas de funcionamiento óptimo según presupuestos aprobados así mismo constatar la entrega de repuestos cambiados a la flota de la DGCP,
5. Cotizar repuestos y lubricantes para solicitar autorización de fondos para efectuar reparaciones preventivas y/o correctivas, gestionar reparaciones de llantas,
6. Revisar vehículos por golpes o deterioro, por descuido de los motoristas o accidentes, llevar vehículos y dar seguimiento a reparaciones por accidentes en talleres de RED de aseguradoras.
7. Verificar instalación de llantas nuevas a la flota vehicular DGCP en empresas entorno a procesos de contratos de licitación y/o libre gestión,
8. Integrar comisiones de trabajo, para modificación y evaluación de bases de licitación para contratación de servicios de mantenimiento de vehículos, suministro de llantas, otros de acuerdo al área,
9. Coordinar con los Directores Centros y Granjas Penitenciarias la recepción y entrega de vehículos reparados, a fin de que sean recibidos de conformidad a cumplimiento de control archivos S.G.T.
10. Llevar el control de la hoja de vida de los vehículos de la DGCP,
11. Realizar actividad de rellenado de lubricantes a los sistemas de automotores y verificaciones al desgaste de las llantas de la flota vehicular DGCP,

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

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

Reglamento Administrativo Interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |                      |   |                      |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> Mecánica Automotriz | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                        | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> Mecánica Automotriz      | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1.Reglamento de tránsito terrestre      | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 2. Conocimiento de la Nomenclatura      | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 3. Conocimientos de mecánica automotriz | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Taller Automotriz                 | <b>x</b>    |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

|   |
|---|
| Notoria honradez y moralidad<br>Disponibilidad de horario |
|---|

## 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>               | Centro Penal                         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

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

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

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

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                        | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Doctor en Medicina de acuerdo a Especialidad | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                           | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                          | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque se requiere para ejercer su profesión.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva | ( x ) I ( ) D |
| 2. Administración de personal                                 | ( x ) I ( ) D |
| 3. Procedimientos de atención clínica                         | ( x ) I ( ) D |
| 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos                   | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO            | HASTA 1 AÑO | DE 1 A 2 AÑOS | DE 2 A 4 AÑOS | DE 4 A 6 AÑOS | MÁS 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                       |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Técnico                  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Clínica Penitenciaria                |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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(as) 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(as) con problemas de salud y controlar que se le suministre la prescripción adecuada.
3. Visitar a los internos(as) 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 MSPAS.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |     |   |     |   |   |       |   |     |   |
|---|-----|---|-----|---|---|-------|---|-----|---|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) | I | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )   | I | ( ) | D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) | I | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Doctor en Medicina    | ( x ) | I | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( )   | I | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) | I | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( )   | I | ( ) | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque se requiere para ejercer su profesión.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |   |     |   |
|---|-------|---|-----|---|
| 1. Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Administración de personal medico                          | ( x ) | I | ( ) | D |
| 3. Administración de consultorios                             | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 u 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>  | Encargado de Área                    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Departamento de Servicios Generales  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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 a 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. Elaborar informes oportunamente solicitando el mantenimiento preventivo y/o correctivos de vehículos
6. Llevar el vehículo a reparaciones cuando sea necesario.
7. Realizar turnos de emergencias,
8. Efectuar traslados de internos, en momentos de emergencia de un centro a otro.
9. Llevar bitácora para control del kilometraje del vehículo.
10. Preparar el vehículo en revisiones cuando se traslada al personal a misiones oficiales
11. 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.  
Reglamento Administrativo Interno.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable



|  |             |   |           |
|--|-------------|---|-----------|
| 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 ( x )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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Reglamento de tránsito terrestre     | ( x )I ( )D |
| 2. Conocimiento de la Nomenclatura      | ( x )I ( )D |
| 3. Conocimientos de mecánica automotriz | ( )I ( x )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 General Administrativo   |
| <b>Dirección</b>                   | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Subdirección General Administrativa  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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 penitenciarios no halla presencia de plagas o insectos.
16. Supervisar en los centros penitenciarios 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.  
Reglamento Administrativo Interno.  
Disposiciones del Ministerio de Salud Pública en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |             |  |               |
|--|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6º Grado  | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado  | ( ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b><br>Grado Universitario  | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Nutrición alimenticia o Ingeniería en Alimentos | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría   | ( ) I ( ) D   |
| <b>Especialidad:</b>   | ( ) 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Manipulación y preparación de alimentos             | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocer nutrientes y kilo calorías de los alimentos | ( x ) I ( ) D |
| 3. Elaboración de menús por kilocalorías               | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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/a                         |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Técnico                  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Clinica Odontológica Penitenciaria   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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(a)
6. Supervisar la esterilización de los instrumentos de trabajo.
7. Gestionar campañas de salud bucal en coordinación con el Ministerio de Salud.
8. Prescripción de medicamento según tratamiento del paciente.
9. Remitir al centro de salud correspondiente, aquellos internos(as) que necesiten un tratamiento de emergencia que no pueda efectuarse en la clínica del Centro Penitenciario.
10. 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 Penitenciario

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

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

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Doctor en Cirugía Dental | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>       | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>      | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Requisito para ejercer la profesión.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimientos de periodoncia             | ( x ) I ( ) D |
| 2. Diagnostico estometognastico             | ( x ) I ( ) D |
| 3. Exodoncia                                | ( x ) I ( ) D |
| 4. Higiene dental                           | ( x ) I ( ) D |
| 5. Farmacología odontológica                | ( x ) I ( ) D |
| 6. Administración de consultorios           | ( x ) I ( ) D |
| 7. Manejo de equipo y paquetes informáticos | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 u hospital  |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Oficial de Información               |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General                     |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Acceso a la Información    |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar a toda persona el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
- 2- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
- 3- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y según sea el caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- 4- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a particulares
- 5- Instruir a los servidores de la Dirección para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 6- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 7- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la DGCP y los particulares
- 8- Realizar las notificaciones correspondientes
- 9- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
- 10- Coordinar y supervisar las acciones de las unidades y/o departamentos con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información.
- 11- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 12- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente
- 13- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada
- 14- Elaborar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica   |
|----------------------------|--|
| Oficial de Archivo         | Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística                                  |
| Secretaria                 | Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)       |
| Colaborador Administrativo | Ejecutar las actividades que la jefatura asigne.   |
| Auxiliar administrativo    | Apoyar a la unidad en las labores administrativas  |
| Ordenanza                  | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen. |

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de acceso a la información Pública

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Acceso a la Información Pública.  
Reglamento Administrativo Interno.  
Disposiciones en el área de su especialidad.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |       |  |       |         |
|---|-------|-------|--|-------|---------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I | ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>        | ( ) I | ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I | ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b><br>En cualquier especialidad | ( ) I | ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I | ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>           | ( ) I | ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I | ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>          | ( ) I | ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |         |         |
|--|---------|---------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento      | ( x ) I | ( ) D   |
| 2. Conocimiento de administración pública                    | ( ) I   | ( x ) D |
| 3. Paquetes computacionales                                  | ( x ) I | ( ) D   |
| 4. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública | ( x ) I | ( ) D   |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 administrativos        | 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 Unidad o Departamento, Director de Centro |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales              |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Departamento de Servicios Generales y Transporte  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 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/Departamento
5. Apoyar a la Unidad/Departamento 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/Departamento 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/Departamento limpio.

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

Reglamento Administrativo Interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN



**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |   |             |
|--|----------------------|---|-------------|
| Certificado de 3° Grado  | ( ) I ( <b>x</b> ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>                          | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? Si ● No**

**7. OTROS ASPECTOS**

Notoria honradez y moral.  
 Espíritu de Servicio

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Pagador Auxiliar                     |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe USEFI                           |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | USEFI                                |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Velar que el personal bajo su coordinación cumpla la normativa correspondiente al uso del Sistema Informático SAFI y al registro de las operaciones financieras.
2. Gestionar ante la Tesorería Institucional el depósito de los fondos para el pago de remuneraciones y requisición de bienes y/o servicios.
3. Gestionar ante la Banca la apertura de cuentas, con la debida autorización de la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda.
4. Controlar los saldos en las cuentas banco aperturadas para el manejo de los fondos recibidos para el pago de salarios, bienes y/o servicios; así como de proyectos.
5. Coordinar la elaboración de composiciones de saldos mensuales en cuentas banco.
6. Coordinar con las unidades involucradas en el proceso de contratación de personal y adquisición y contratación de bienes y/o servicios los insumos necesarios que respalden el requerimiento de los fondos y el posterior pago de los compromisos adquiridos por la dependencia.
7. Atender y Coordinar lo observado por el área contable en lo que a documentos registrados corresponde.
8. Firmar las constancias de salarios y/o órdenes de descuentos presentadas por el personal de servicio en la DGCP.
9. Coordinar con la Unidad Responsable de la emisión de planillas de salarios, Para el requerimiento de los fondos, Y la entrega de listado y/o archivos para el pago de instituciones financieras y otros, Por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.
10. Apoyar en lo necesario al personal operativo para el buen desarrollo de sus actividades.
11. Controlar las transferencias recibidas y coordinar los pagos a realizar, Cuidando Especialmente de las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o Contratos.
12. Supervisar la preparación de la información correspondiente a la aplicación del Impuesto Sobre la Renta – ISR; Para presentación de F14, Ante el Ministerio de Hacienda, En el tiempo de vigencia mensual establecido.
13. Supervisar la preparación en Tiempo, Información sobre retenciones a proveedores y/o personal de servicios, Tales como: Anticipo al IVA, Aplicados en los requerimientos de fondos; así como de las retenciones de IVA y RENTA a EMBARGOS.
14. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de reportes de gastos u otros relacionados al área de Tesorería
15. Otras asignadas por el jefe (a) USEFI, Correspondientes al cargo

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica  |
|----------------------------|---|
| Colaborador Administrativo | Brindar apoyo en las actividades propias de Pagaduría |

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

Dar cumplimiento de la normativa aplicada en los procedimientos de la Dirección General.

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

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), Ley AFI y Ley Penitenciaria y su Reglamento.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |   |                      |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D          |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. Contaduría Pública, Lic. En Economía o Admón. de Empresas. | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D          | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros documentos que regulan la práctica contables | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Computación   | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 3. Contabilidad Gubernamental  | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 Contable                     |             | <b>x</b>      |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## 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 / Unidad:</b>      | Centro Penal                                |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar los programas de tratamiento, así como apoyar al interno(a) 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(as) ante el Consejo Criminológico Regional.
2. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de internos(as).
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(as).
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 individualizada, según el caso.
10. Emitir informe de los internos(as) 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(a) 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 interno 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 Penitenciario 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 Penitenciario, así como los programas especiales y generales

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
Reglamento Administrativo Interno.  
Leyes relativas al área de su profesión en general.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciado en Trabajo Social, Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas (Abogado). | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Aplicación de programas de tratamiento   | ( x ) I ( ) D |
| 2. Elaboración de planes de trabajo         | ( x ) I ( ) D |
| 3. Manejo de equipo y paquetes informáticos | ( x ) I ( ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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>  | Jefe de Departamento Médico Odontológico |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales     |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Médico Odontólogo                        |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                     |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un registro y estricto control del medicamento almacenado en Bodega General.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- Representación legal ante el CSSP.
- Otras que le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

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

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

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

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |     |   |     |   |  |       |   |     |   |
|---------------------------------------|-----|---|-----|---|--|-------|---|-----|---|
| 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> Lic. Química y/o Farmacia |       |   |     |   |
| 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 **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                    |       |   |       |   |
|------------------------------------|-------|---|-------|---|
| 1. Manipulación de medicamentos    | ( x ) | I | ( )   | D |
| 2. Administración en bodegas       | ( x ) | I | ( )   | D |
| 3. Paquetes computacionales        | ( )   | I | ( x ) | D |
| 4. Conocimiento sobre licitaciones | ( x ) | I | ( )   | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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> | Registrator/a                                  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector de Seguridad                       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales           |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario , Resguardos de Seguridad |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar dentro del marco legal correspondiente, el registro de la visita a la población privada de libertad; asimismo, de las personas que ingresan al Centro Penitenciario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir eficientemente las labores de registro y de seguridad encomendadas.
2. Vestir correctamente su uniforme
3. Obedecer y respetar a sus superiores.
4. Realizar registró y cacheo a las personas que ingresan en calidad de visita familiar.
5. Realizar registro al personal administrativo, de seguridad y visita profesional.
6. Registrar a la PDL cuando salen y entran de realizar actividades dentro y fuera del Centro Penal.
7. Realizar registro, supervisión y cacheo a los proveedores de Tiendas Institucionales y personal de ALIPRAC.
8. Decomisar todo ilícito encontrado al personal administrativo, de seguridad y visita.
9. Participar en las requisas o registros que se realicen en el Centro Penal.
10. Participar en todas las actividades organizadas por las autoridades del establecimiento que requieran de sus servicios
11. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del Centro Penitenciario.
12. Informar a sus superiores de cualquier anomalía que detecte
13. Realizar los relevos a los puestos de trabajo a la hora indicada
14. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La correcta 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.



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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
 Reglamento Administrativo Interno  
 Reglamento Interno del Centro Penitenciario.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |      |        |   |      |      |
|---------------------------------------|------|--------|---|------|------|
| Certificado de 6º Grado               | ( )I | ( )D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años) | ( )I | ( )D |
|                                       |      |        | <b>Especialidad:</b>                      |      |      |
| Certificado de 9º Grado               | ( )I | ( )D   | Grado Universitario                       | ( )I | ( )D |
|                                       |      |        | <b>Especialidad:</b>                      |      |      |
| Bachiller General (2 años)            | ( )I | ( x )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 **indispensable**, 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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |        |        |
|--|--------|--------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria        | ( x )I | ( )D   |
| 2. Conocimiento sobre los Reglamentos internos | ( x )I | ( )D   |
| 3. Manejo de equipo y paquetes informáticos    | ( )I   | ( x )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 seguridad          | x           |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Participar en Curso de Formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el Centro Penitenciarios que sea asignado.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Responsable de Archivo                    |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Oficial de Información                    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales      |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                      |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de los documentos de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística
2. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
3. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística; en sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e históricos.
4. Promover su profesionalización, así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros
5. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la Institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
6. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso
7. Coordinar el Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación de la institución
8. Apoyar junto al Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso
9. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el archivo Central de la Institución.
10. Proponer proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Otras que la jefatura asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Dar cumplimiento a las responsabilidades derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Acceso a la Información Pública.  
Reglamento Administrativo Interno.  
Disposiciones en el área de su especialidad.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| Certificado de 6° Grado ( )I ( )D  | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                                     | ( )I ( )D   |
| Certificado de 9° Grado ( )I ( )D  | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o afines. | ( x )I ( )D |
| Bachiller General (2 años) ( )I ( )D   | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>  | ( )I ( )D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>                          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento         | ( x )I ( )D |
| 2. Conocimiento de administración pública                       | ( )I ( x )D |
| 3. Manejo de Paquetes computacionales                           | ( x )I ( )D |
| 4. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública    | ( x )I ( )D |
| 5. Ley del Archivo General de la Nación ó Glosario Archivístico | ( x )I ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 Administrativa               |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Conocimiento de normas archivísticas, seguridad industrial, manejo de bases de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación de todo tipo. Sistemas de información (organización y administración de bibliotecas virtuales entre otros) y sistema de administración de documentos

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Secretaría de Equipo Técnico         |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Técnico                  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el apoyo requerido al Equipo Técnico, así como elaboración de notas, oficios y mantener archivo actualizado de documentación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir y despachar correspondencia interna y externa
2. Elaborar Notas e Informes
3. Atender y hacer llamadas telefónicas, atender el fax
4. Elaborar Informes de Egreso de Internos para El Post Penitenciario
5. Recopilar documentación para Expedientes Solicitados Por El Consejo Criminológico Regional (Evaluación Médica, Constancia Laboral, Ficha Familiar).
6. Verificar que se encuentren completas las evaluaciones de todas las áreas del expediente Único, para que posteriormente sean Remitidos al Consejo Criminológico Regional.
7. Remitir Expedientes De Nuevo Ingreso Al Coordinador De Clínica Para Su Evaluación Médica.
8. Preparar Expedientes Únicos solicitados por Apelación al Consejo Criminológico Nacional.
9. Remisión de Expedientes Únicos, para la Progresión a Diferentes fases del privado de libertad, al Consejo Criminológico Regional.
10. Recibir permisos de privados de libertad en fase de Confianza, para firma de la Sub-Dirección Técnica
11. Recibir documentación presentada por el familiar del privado de libertad, para el ingreso al programa de Visita Intima
12. Recibir el rol de Visita Íntima, Verificando Firma De La Sub-Dirección Técnica y Sellar.
13. Elaboración de Constancias y Diplomas de los diferentes Programas, desarrollados a los Privados de Libertad.
14. Registrar y Entregar Peticiones por Escrito de los Privados de Libertad, Consejo Criminológico Nacional, Consejo Criminológico Regional
15. Remitir expedientes de Nuevo Ingreso, los cuales se encuentran ratificados la Fase Inicial a la Alcaldía.
16. Recibir la correspondencia del Área de Alcaldía.
17. Otras que por necesidad del servicio le sean asignadas.

### 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; Ley de Ética Gubernamental  
Reglamento Administrativo Interno

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |   |             |
|--|---------------|---|-------------|
| 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Programas básicos de computación | ( x ) I ( ) D |
| 2. Técnicas de redacción            | ( x ) I ( ) D |
| 3. Control de archivos              | ( ) I ( x ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Secretaría  |
| <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>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el apoyo requerido, así como elaboración de notas, oficios y mantener archivo actualizado de 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/Departamento
3. Ordenar y mantener actualizado el archivo
4. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Unidad/Departamento
5. Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas de la Unidad/Departamento
6. Atender al personal que visita la Unidad/Departamento
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/Departamento
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; Ley de Ética Gubernamental  
 Reglamento Administrativo Interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |   |           |
|--|-------------|---|-----------|
| 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> Bachiller en secretariado   |             | <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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Programas básicos de computación | ( x )I ( )D |
| 2. Técnicas de redacción            | ( x )I ( )D |
| 3. Control de archivos              | ( )I ( x )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Secretaria de Actuaciones            |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Asesor Jurídico                      |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Comisión Disciplinaria Penitenciaria |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar fe pública con plenitud de las actuaciones procesales, dejando constancia de la autenticidad e integridad de lo acontecido emitido o recibido en la Comisión Disciplinaria Penitenciaria.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, procesa y archiva la documentación tanto manual como en formato electrónico.
2. Registrar y resguarda los procesos disciplinarios, los cuales serán ordenados con caratula y debidamente foliados; asimismo, llevar el control de los mismos en forma separada de los casos activos y fenecidos.
3. Realizar breve síntesis de los procesos disciplinarios y comunicarlo a la asesor/a jurídico/a.
4. Programar las audiencias de los procesos disciplinarios y verificar la presencia de las partes.
5. Efectuar notificaciones y citaciones que deban practicarse.
6. Elaborar, actas, autos y demás documentación competente a la comisión.
7. Certificar documentos de procesos disciplinarios.
8. Custodiar y llevar control electrónico de mobiliario, equipo, recurso material y demás enceres de la comisión.
9. Llevar control de las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias tanto de la comisión como de personal externo.
10. Brindar atención al público en general
11. Otras que el asesor/a jurídico/a le designe.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Elaborar y Registrar la información de los procesos disciplinarios.

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

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

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN



**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento        | ( <b>x</b> )I ( )D |
| 2. Conocimiento de Paquetes Computacionales | ( <b>x</b> )I ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 jurídica                     | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Secretaria/o General                 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Secretaria General                   |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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 Penitenciario
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 penitenciarios, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
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/Departamento   |
| 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   |
| Ordenanza                    | Colaborar con las tareas de limpieza y trasladar 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.  
Reglamento Administrativo Interno.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |     |  |     |   |   |       |  |     |   |
|---|-----|--|-----|---|---|-------|--|-----|---|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) |  | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>             | ( )   |  | ( ) | D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) |  | ( ) | D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Lic. Ciencias Jurídicas (Abogado) | ( x ) |  | ( ) | D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                | ( )   |  | ( ) | D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) |  | ( ) | D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>               | ( )   |  | ( ) | D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) | ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |       |  |       |   |
|--|-------|--|-------|---|
| 1. Sobre Administración Pública                    | ( x ) |  | ( )   | D |
| 2. Ley Penitenciaria y su Reglamento.              | ( x ) |  | ( )   | D |
| 3. Conocimiento sobre administración penitenciaria | ( )   |  | ( x ) | D |
| 4. Conocimientos de paquetes computacionales       | ( x ) |  | ( )   | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 abogacia.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Subdirector Administrativo de Centro Penitenciario |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro Penitenciario                   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales               |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                               |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de las áreas que la conforman
2. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro
3. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el Centro.
4. Requerir bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad a la Ley.
5. Velar por la observancia a la disciplina, ley y orden laborales; especialmente del seguimiento del debido proceso, ante supuestas faltas cometidas y las respectivas sanciones de conformidad a la ley
6. Efectuar el control de los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente
7. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario, para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
8. Pasar a firma las planillas mensuales para los salarios del personal penitenciario
9. Hacer efectivos los mecanismos de control establecidos por la DGCP, para la administración de los recursos humanos.
10. Mantener actualizados los expedientes del Personal Penitenciario
11. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro
12. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
13. Desarrollar en coordinación con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo
14. Elaborar y proponer normas y mecanismos de control en materia de administración de personal para una gestión eficiente de los recursos asignados en el Centro.
15. Desarrollar programas de bienestar de personal tales como: actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales; velar por el respeto a los derechos como trabajadores de conformidad a la ley; proporcionar asesoría técnica en materia laboral; proporcionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
16. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.
17. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones y ornato y limpieza en el Centro.
18. Solucionar inconvenientes de los empleados (llegadas tardías, relaciones interpersonales, rendimiento al trabajo).
19. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el Centro Penal, en cuanto a los equipos, maquinarias y otras herramientas solicitadas por los empleados.
20. Apoyar los eventos que se realizar en este Centro.
21. Revisar los viáticos de alimentación y transporte diario.
22. Recibir al personal de diferentes compañías que visitan el Centro para realizar trabajos solicitados por este Centro.

#### 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, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)       |
| Ordenanza                | Realizar la limpieza de la Unidad, trasladar la correspondencia a su destino, así mismo, atender otras actividades de apoyo que se le asignen. |

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas a su área de trabajo.

##### 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |  |               |
|--|---------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado  | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)      | ( ) I ( ) D   |
|  |               | <b>Especialidad:</b> carrera afín al área      |               |
| Certificado de 9° Grado  | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario                            | ( ) I ( x ) D |
|  |               | <b>Especialidad:</b> En cualquier especialidad |               |
| 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 1. Administración Pública     | ( x ) I ( ) D |
| 2. Manejo de computadoras     | ( x ) I ( ) D |
| 3. Administración de personal | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 administrativa               |             | 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 Penitenciario    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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(as) dentro y fuera del Centro Penitenciario
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 Penitenciario

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental  
Leyes Penales y en general.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |               |   |             |
|---------------------------------------|---------------|---|-------------|
| 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 **indispensable**, indique por qué se requiere:

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



**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |        |      |
|---------------------------------------|--------|------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento. | ( x )I | ( )D |
| 2. Administración de personal         | ( x )I | ( )D |
| 3. Administración de prisiones        | ( x )I | ( )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 |
|---|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tiempo de Servicio en área de seguridad |             |               |               |               | <b>x</b>      |

**7. OTROS ASPECTOS**

|  |
|--|
| Funciones establecidas de acuerdo Art. 219 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria  |
| Haber aprobado cursos de ascenso   |
| Haber cumplido 6 años de servicio  |
| Ser estable emocionalmente, poseer liderazgo, dinámico, discreto, con iniciativa y disponibilidad de horario para realizar turnos. |

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Subdirector General                  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Subdirección General                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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(as)
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. | Atender los lineamientos emanados de la Sub-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.  
 Reglamento Administrativo Interno.  
 Leyes Administrativas del sector público.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |     |   |     |   |  |       |   |     |   |
|---------------------------------------|-----|---|-----|---|--|-------|---|-----|---|
| 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> En 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque tendrá representación de la DGCP.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |   |     |   |
|---|-------|---|-----|---|
| 1. Sobre la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) | I | ( ) | D |
| 2. Administración Pública                     | ( x ) | I | ( ) | D |
| 3. Administración de Proyectos                | ( x ) | I | ( ) | D |
| 4. Administración de prisiones                | ( x ) | I | ( ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 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> | <b>Subdirector General Administrativo</b> |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales      |
| <b>Departamento:</b>               | Subdirección General Administrativa       |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                      |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo a la Dirección General en la administración de los recursos para el funcionamiento del Sistema Penitenciario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de los Departamentos/Unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
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   |
|---|--|
| Departamento de Recursos Humanos                    | Administrar al personal de la institución, basados en las normas técnicas  |
| Departamento 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.           |
| Departamento de Servicios Generales y Transporte    | Planificar, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios que ofrece las diferentes áreas que conforman el Departamento.  |
| USEFI   | Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos          |
| Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones | Elaborar en coordinación con la USEFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios |
| Coordinación de Tiendas                             | Establecer un control sobre los ingresos y egresos del fondo de las Tiendas  |
| Fondo de Actividades Especiales                     | Llevar un control administrativo de los ingresos y egresos del Fondo   |

**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  
 Reglamento Administrativo Interno.  
 Ley de Ética Gubernamental

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |     |  |     |   |  |       |  |     |   |
|---------------------------------------|-----|--|-----|---|--|-------|--|-----|---|
| Certificado de 6º Grado               | ( ) |  | ( ) | D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)      | ( )   |  | ( ) | D |
|                                       |     |  |     |   | <b>Especialidad:</b>                           |       |  |     |   |
| Certificado de 9º 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |       |  |       |   |
|---|-------|--|-------|---|
| 1. Procedimientos Administrativos   | ( x ) |  | ( )   | D |
| 2. Sobre la Administración Pública  | ( x ) |  | ( )   | D |
| 3. Sobre leyes administrativas  | ( x ) |  | ( )   | D |
| 4. Sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica (LACAP) | ( )   |  | ( x ) | D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 administración pública a nivel de Gerencia o Jefatura |             | x             |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Subdirector General de Asuntos Jurídicos  |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales       |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales      |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Subdirección General de Asuntos Jurídicos |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                      |

### 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.   |
| Departamento de Registro y Control Penitenciario | Registrar y controlar de cada interno las sentencias condenatorias que en materia penal dictan los distintos Tribunales; así como recibir solicitudes y extender certificaciones de antecedentes penales. |
| Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos         | Velar por la vigencia y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad.  |

### 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;  
Reglamento Administrativo Interno.  
Leyes Penales y en general.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |   |               |
|---|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Abogado autorizado    | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque tendrá representación legal.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Procedimientos Constitucionales       | ( x ) I ( ) D |
| 2. Legislación en Administración Pública | ( x ) I ( ) D |
| 3. Sobre leyes procesales                | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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> | <b>Subdirector Técnico</b>  |
| <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 Director de Centro Penitenciario |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 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 Técnica
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 Penitenciario
5. Velar por la atención integral y de forma individualizada o grupal del interno(a) 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; Ley de Ética Gubernamental  
Reglamento Administrativo Interno.  
Procesos de Tratamiento penitenciario.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |             |   |               |
|---------------------------------------|-------------|---|---------------|
| Certificado de 6º Grado               | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)   | ( ) I ( ) D   |
|                                       |             | <b>Especialidad:</b>  |               |
| Certificado de 9º Grado               | ( ) I ( ) D | Grado Universitario   | ( x ) I ( ) D |
|                                       |             | <b>Especialidad:</b> Licenciatura de Trabajo Social, Psicología, Educación, Abogado o Médico. |               |
| 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: Por la especialidad de sus funciones.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Administración de prisiones                          | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimiento de administración pública               | ( x ) I ( ) D |
| 4. Manejo de personal                                   | ( x ) I ( ) D |
| 5. Manejo de equipo y paquetes informáticos.            | ( ) I ( x ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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(as)

### 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 (as).
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 Penitenciario estime conveniente.
8. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de internos que hay en existencia, cantidad de internos(as) 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(as).
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.

- 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. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |               |   |             |
|---------------------------------------|---------------|---|-------------|
| 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 ( x ) 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 **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

##### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) I ( ) D |
| 2. Manejo de personal                                   | ( ) I ( x ) D |
| 3. Estrategias de seguridad                             | ( x ) I ( ) D |
| 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos             | ( ) I ( x ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 seguridad          |             |               | X             |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Estabilidad emocional.

Haber aprobado el Curso de Ascenso

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Subinspector General                 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director General de Centros Penales  |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Inspectoría General                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 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. Asistir, apoyar, coordinar y dar seguimiento a los Planes Operativos y procedimientos en todas las áreas de la Unidad de Inspectoría
2. Representar a Inspector General en eventos especiales y otros en los que fuese necesaria su asistencia
3. Evaluar el desempeño del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
4. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
5. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
6. Coordinar con las unidades de DGCP y/o Instituciones pertinentes, para la realización de procedimientos en los Centros Penitenciarios
7. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
8. Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
9. Garantizar el funcionamiento normal de los Centros Penitenciarios por medio de una asignación gradual de cupos para el ingreso de PDL en los diferentes Centros Penales.
10. Otras que le sean asignadas por la superioridad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

| Título del Puesto          | Función Básica  |
|----------------------------|---|
| Auxiliar Administrativo    | Colaborar en asuntos administrativos a la Jefatura                    |
| Colaborador administrativo | elaborar informes periódicos, realizar procedimientos operativos, etc |
| Secretaria                 | 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.  
 Reglamento Administrativo Interno.  
 Convenios y Tratados sobre Derechos Humanos.  
 Ley Penitenciaria y leyes penales en general.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |                      |  |                      |
|---------------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| 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                     | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)            | ( <b>x</b> ) I ( ) D | <b>Especialidad:</b> Cualquier especialidad                  | ( ) 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: Por su alto grado de responsabilidad.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Sobre manejo de personal de seguridad    | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Sobre seguridad de instalaciones         | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos de administración          | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 4. Técnicas de negociación                  | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 5. Manejo de equipo y paquetes informáticos | ( ) I ( <b>x</b> ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 seguridad          | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Supervisor de Seguridad              |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Director de Centro                   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las instrucciones emanadas por el Subdirector de Seguridad del Centro Penitenciario

### 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 seguridad de Comunicaciones: Telefonía, Radio, Informática y Correo.
10. Supervisar la seguridad de documentos, seguridad personal e identificaciones.
11. Realizar investigaciones de seguridad y personal.
12. Brindar seguridad de operaciones.
13. Administrar al personal propio: Evaluar desempeño, Solicitar traslados y reubicación según necesidades, control, registro y mantenimiento de la moral, de la disciplina, ley y orden.
14. Adiestrar y practicar permanentemente a todo el personal del centro con todo lo relacionado con la seguridad.
15. Colaborar en la actualización de procedimientos de seguridad y observaciones al régimen.
16. 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;  
Reglamento Administrativo Interno.  
Leyes Penales y en general.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |   |                      |
|---|----------------------|---|----------------------|
| Certificado de 6º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> En áreas afines a Seguridad | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9º Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                               | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: .

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Conocimientos de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Administración de prisiones                           | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 3. Elaboración de planes de trabajo                      | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 4. Manejo de equipo y paquetes informáticos              | ( ) I ( <b>x</b> ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Sí ○ No**

| 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tiempo de servicio en el área de seguridad |             | <b>x</b>      |               |               |               |

**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>  | Encargado de Área, Jefatura de Unidad o Departamento |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                 |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General, Centro Penitenciario              |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 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/Departamento.
2. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la unidad.
3. Elaborar documentos técnicos y ejecutivos.
4. Realizar gestiones de las actividades de la Unidad/Departamento.
5. Elaborar la Memoria de labores de la Unidad/Departamento.
6. Trabajar en la formulación de 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/Departamento
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de trabajo ordinarios y/o extraordinarios de la Unidad/Departamento
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. Brindar soporte técnico de acuerdo a su especialidad cuando la jefatura lo establezca
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;  
Reglamento Administrativo Interno.  
Disposiciones en el área de su especialidad.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |  |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6º Grado  | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D          |
| Certificado de 9º Grado  | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en carrera afin a la actividad de la unidad o departamento. | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)   | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b>                          | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de administración publica               | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| 3. Paquetes computacionales                             | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 4. Elaboración de proyectos                             | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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        | <b>x</b>    |               |               |               |               |

**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>  | Técnico, Encargado de Área              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales    |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Dirección General, Centro Penitenciario |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                    |

### 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/Departamento
3. Apoyar en la realización de investigaciones y documentos de soporte para un mejor clima organizacional de la Unidad/Departamento
4. Realizar gestiones de las actividades de la Unidad/Departamento
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/Departamento
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.  
 Reglamento Administrativo Interno.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |  |               |
|---|---------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                                | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Estudiante Universitario<br><b>Especialidad:</b> Afin a la actividad de la Unidad o Departamento | ( ) I ( x ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) I ( ) D |
| 2. Elaboración de proyectos          | ( ) I ( x ) D |
| 3. Paquetes computacionales          | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Técnico/a de Caso                    |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector/a Técnico                |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Aperturar, actualizar y monitorear el expediente único del privado de libertad, así como la clasificación y reclasificación, lo anterior mediante el sub- módulo de Clasificación del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y de acuerdo a la normativa legal vigente, con el objetivo de determinar el grado de Seguridad y Tratamiento de la población interna, y así reducir la carga laboral de los Subdirectores Técnicos Criminológicos de los Centros Penales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Aperturar el Expediente Único del privado de libertad por medio de la entrevista, para formular los planes asistenciales de los internos(as) de nuevo ingreso y de aquellos provenientes de otros Centros Penitenciarios.
2. Diseñar para cada privado de libertad, la propuesta de Programa a recibir de atención asistencial y actividades, según Modelo de Gestión Penitenciaria "Yo Cambio", con el propósito de reducir el ocio carcelario.
3. Mantener actualizado el Expediente Único de los privados de libertad procesados y condenados, anexando todo tipo de documentación, para un adecuado manejo del Expediente Único.
4. Apoyar al Subdirector(a) Técnico en la actualización y seguimiento del Expediente Único del privado de libertad, para así agilizar la atención de los internos(as) procesados.
5. Clasificar a los internos (as) procesados y reclasificar a los internos condenados, mediante el Sub-módulo de clasificación del SIPE, en los diferentes niveles de clasificación y peligrosidad.
6. Elaborar la Ubicación Inicial del interno(a), mediante el Formato de Clasificación Inicial de Internos, para lograr la ubicación específica en el Centro Penitenciario.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Expediente aperturado y actualizado

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

Constitución General de la República  
Ley Penitenciaria y Reglamento General de la Ley Penitenciaria  
Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos  
Tratados Internacionales  
Declaración sobre la protección de todas las personas contra la tortura y otros tratos y penas crueles, inhumanas o degradantes.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |               |  |               |
|---------------------------------------|---------------|--|---------------|
| 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> Lic. En Trabajo Social, Lic. En Ciencias Jurídicas, Lic. En Psicología y Lic. En Ciencias de la Educación |               |
| 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: por su alta responsabilidad en el cargo.

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

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Paquetes computacionales                    | ( x ) I ( ) D |
| 2. Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo | ( ) I ( x ) D |
| 3. Conocimientos Generales de Entrevista       | ( ) I ( x ) D |
| 4. Lenguaje de Signos Españoles                | ( ) I ( x ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

| 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 |
|---|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Áreas Administrativas en Centros Penitenciarios | x           |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Técnico del Área de Alcaidía         |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Alcaide                              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Área de Alcaidía en el registro, control y actualización del SIPE y AFIS del centro.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar documentos técnicos en los que se detalle el registro y control de los ingresos y egresos de los internos, donde se informa sobre situación jurídica, respuesta a FGR, PGR, defensores públicos, abogados y Dirección del Centro.
2. Elaborar documentos de actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en la base de datos informáticos del Registro Nacional Penitenciario, base que es utilizada para la emisión de antecedentes penales.
3. Elaborar y registrar la ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente, se lleva registro para nuevos ingresos según detalle siguiente: registro en el AFIS y SIPE, luego es anotado en la ficha del Libro de Registro Delincuencial y se apertura el expediente.
4. Verificar y actualizar el conteo diario de internos ya que cada ingreso y egreso es registrado en el SIPE, información que es transmitida al Sistema de Emisión de Antecedentes Penales.
5. Elaborar informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos y movimientos del mes, para remitirlos a la Unidad de Registro y Control Penitenciario de la DGCP, dicho informe detalla las órdenes de libertad, así como salidas generales.
6. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
7. Analizar y clasificar la información que se ingresa en las situaciones jurídicas de los privados de libertad, dicha información es transmitida al Sistema de Emisión de Antecedentes Penales.
8. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Actualización del SIPE y AFIS

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
 Reglamento interno del Centro Penitenciario

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |            |   |           |
|--|------------|---|-----------|
| Certificado de 6° Grado  | ( )I ( )D  | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D |
| Certificado de 9° Grado  | ( x)I ( )D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( )I ( )D |
| Bachiller General (2 años)   | ( )I ( x)D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)  | ( )I ( )D  | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><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. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |            |
|---|------------|
| 1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales  | ( x)I ( )D |
| 2. Conocimiento Generales de Leyes Penales, Ley Penitenciaria y Reglamento General de Ley Penitenciaria | ( )I ( x)D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Técnico del Área de Traslado de Internos Extranjeros y Salvadoreños en el Extranjero |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector de Asuntos Jurídicos   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales   |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Subdirección de Asuntos Jurídicos  |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 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. Solicitar, a las Autoridades Judiciales, Diplomáticas y Consulares, de Seguridad, Ministerios, Autoridades Centrales u otras entidades que tengan competencia en materia de traslado de internos extranjeros y salvadoreños en los extranjeros; información y documentación u otro apoyo legal para la agilización de las peticiones de traslados interpuestas por los interesados.
2. Elaborar oficios, con atención a las diversas autoridades que tienen competencia con el tema del traslado internacional de internos.
3. Realizar visitas a las entidades que tengan competencia en lo relacionado a traslado de internos extranjeros, para agilizar el trámite de los mismos.
4. Informar a internos sobre el seguimiento de sus peticiones.
5. Formular opiniones, normativas, proyectos u documentos a fines orientados a mejorar los mecanismos de coordinación y ejecución de los traslados internacionales.
6. Elaborar documentos informativos digitales e impresos sobre la temática.
7. Brindar asesoría al personal que labora en los diversos centros penales, sobre el mecanismo procedimental de las peticiones para el seguimiento de condenas en el extranjero.
8. Examinar los canales de comunicación y mecanismos de concertación con los países solicitantes del traslado de reos y de las instituciones responsables en la materia, con el propósito de evaluar y en su caso proponer criterios normativos para la procedencia de las solicitudes realizadas y la distribución en los diversos centros de reclusión, en apego a la normatividad aplicable.
9. Crear mecanismos de Cooperación y Comunicación con las Autoridades Centrales designadas por los instrumentos en materia de traslado de reos nacionales y extranjeros en donde la Dirección sea autoridad central designada, para la agilización de los procesos.
10. Resguardar, ordenar la documentación relacionada al traslado internacional de internos.
11. Ejecutar los traslados internacionales.
12. Coordinar con las autoridades aéreas, terrestres, marítimas, judiciales, de seguridad, diplomáticas y consulares, todas las acciones relacionadas a la ejecución de los traslados internacionales.
13. Examinar el procedimiento protocolario de entrega-recepción de reos nacionales y extranjeros para que se realice en apego a los mecanismos y rutas establecidas por las instancias responsables y por lo establecido en los protocolos de actuación relacionados con el tema.
14. Atención a usuarios, cuyos familiares han solicitado su traslado para el seguimiento de sus países de origen.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomien la Superioridad.

### 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.  
Reglamento Administrativo Interno.  
Tratados de Extradición.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |             |  |               |
|---|-------------|--|---------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>                                | ( ) I ( ) D   |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Internacionales o abogado | ( x ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                                   | ( ) I ( ) D   |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                                  | ( ) I ( ) D   |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento        | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de Tratados Internacionales | ( x ) I ( ) D |
| 3. Paquetes computacionales                 | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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> | Técnico del COM                      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Encargado del COM                    |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Centro Penitenciario en el control de acceso a puertas y video vigilancia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Informar de forma oportuna sobre novedades relevantes visualizadas por medio de las cámaras de video vigilancia, haciendo el respectivo backup.
2. Control del Sistema de Apertura de Puertas.
3. Administrar el sistema de video vigilancia garantizando la grabación y respaldo de hechos relevantes.
4. Apoyar al personal de seguridad en las rondas internas y externas del Centro Penal.
5. Control y registro de la ubicación de todo el activo fijo asignado al área.
6. Programar los sistemas y las tarjetas de control de acceso que son autorizadas por el Director del Centro Penal.
7. Elaboración de informes.
8. Recibir y clasificar la documentación según el ingreso de los privados de libertad.
9. Elaboración de audio y video de aquellas actividades relevantes del Centro Penal.
10. Otras que considere la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Eficiente supervisión en los controles de video vigilancia.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
 Reglamento Administrativo Interno.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

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

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento de Equipo de Sonido  | ( ) I ( x ) D |
| 3. Paquetes computacionales          | ( x ) I ( ) D |
| 4. Manejo de Equipo Audio Visual     | ( x ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Técnico Informático                                   |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales                  |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018  |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la instalación y configuración de equipos informáticos de cada Unidad y Centros Penitenciarios, garantizando su funcionamiento y la habilitación de los servicios de comunicación institucional, a fin de cumplir los objetivos y metas de la unidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar soporte técnico en cuanto a revisión, actualización, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de software, hardware, red de impresión, cableado de red, red de datos, internet, intranet, correo institucional y antivirus.
2. Elaborar documentos técnicos: actas de movimiento de equipo, diagnósticos, informes, cuadros y presupuestos.
3. Realizar inspecciones de áreas y espacios físicos para la instalación de equipos informáticos.
4. Supervisar trabajos realizados por empresas suministrante de servicios informáticos y telecomunicaciones.
5. Colaborar en la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo del privado de libertad.
6. Otras que considere la Jefatura.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Soporte técnico informático brindado.  
 Documentos Técnicos

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento.  
 Reglamento Administrativo Interno.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad: en el área informática</b> | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( <b>x</b> ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>                           | ( ) I ( ) D          |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D          | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>                          | ( ) I ( ) D          |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: por su alta responsabilidad en el cargo.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Manejo avanzado de computadoras y periféricos         | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Conceptos básicos de redes                            | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 área informática            |             | <b>x</b>      |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Técnico Poligrafista                 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefatura de Unidad                   |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Unidad de Poligrafía                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad planificación, estrategias o acciones administrativas, encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar pruebas poligráficas a clientes externos a la DGCP
2. Examen de pre empleos para las personas que aspiran entrar en el sistema
3. Realizar pruebas poligráficas a personal de la Dirección General, a solicitud de instancias superiores
4. Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad
5. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad
6. Trabajar en proyectos propuestos o solicitados por la Superioridad de Centros Penales
7. Elaborar Informes de trabajo ordinarios y extraordinarios a la Jefatura
8. 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;  
Reglamento Administrativo Interno.  
Disposiciones en el área de su especialidad.

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|                                       |                      |   |                      |
|---------------------------------------|----------------------|---|----------------------|
| Certificado de 6º Grado               | ( ) I ( ) D          | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)   | ( ) I ( ) D          |
|                                       |                      | <b>Especialidad:</b>  |                      |
| Certificado de 9º Grado               | ( ) I ( ) D          | Grado Universitario   |                      |
|                                       |                      | <b>Especialidad:</b> Licenciatura en carrera afin a la actividad de la unidad o departamento. | ( ) I ( <b>x</b> ) D |
| Bachiller General (2 años)            | ( <b>x</b> ) 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 **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento del manejo de equipo de Poligrafía      | ( <b>x</b> ) I ( ) D |
| 3. Paquetes computacionales                             | ( <b>x</b> ) I ( ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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           |             | <b>x</b>      |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Ser persona confiable, altamente discreto y regirse bajo principios éticos, asimismo deberá asistir a capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del área en donde se desempeña.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Tutor/a                              |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subinspector                         |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos(as) que se encuentran apoyando los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar protocolo de entrada y salida de internos que salen con permisos laborales o familiares.
2. Recibir y revisar la entrega de alimentos a los PDL.
3. Acompañar a los PDL en las diferentes actividades que se realicen, sean estas dentro o fuera del Centro Penal
4. Llenar Libro de novedades, entradas y salidas de los internos.
5. Realizar roles de limpieza en los dormitorios y en zonas de trabajo, manteniendo el orden y disciplina.
6. Realizar los requerimientos de materiales y equipos para el desarrollo de las actividades.
7. Realizar el conteo diario de los internos.
8. Informar de forma oportuna al jefe inmediato y al personal de seguridad sobre novedades relevantes con los PDL.
9. Llevar el control de los cambios de roles de los grupos de trabajo y del cumplimiento de actividades diaria.
10. Coordinar con el personal de seguridad rondas internas y perimetrales.
11. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La correcta ejecución de sus funciones permite controlar efectivamente las actividades desarrolladas por los internos(as). 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;  
Disposiciones en el área de su especialidad.  
Reglamento Administrativo Interno

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |   |             |
|---|---------------|---|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( x ) I ( ) D | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( ) I ( x ) D |
| 2. Conocimiento del Reglamento Administrativo Interno   | ( ) I ( x ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ○ Sí ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Tutor/a de Granja Penitenciaria      |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Administrador de Granja              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Granja Penitenciaria                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la capacitación técnica, orientación y disciplina de los internos(as) que se encuentran en fase de Confianza y Semilibertad, apoyando los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar y desarrollar capacitaciones técnicas orientadas a la producción agrícola y agropecuaria
2. Organizar y dirigir grupos de trabajo en actividades productivas
3. Desarrollar planes de producción agrícola y agropecuaria
4. Controlar y dar seguimiento a los trabajos productivos
5. Elaborar informes técnicos sobre manejo y productividad de áreas agrícolas y agropecuarias
6. Otros que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La correcta ejecución de sus funciones permite controlar efectivamente las actividades desarrolladas por los internos que se encuentran en Fase de Confianza Semilibertad para el desarrollo de las actividades desde la perspectiva de formación técnica, productiva y disciplina. Al mismo tiempo se convierte en parte activa del proceso de reinserción socio-laboral del privado de libertad.

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

Ley Penitenciaria y su Reglamento;  
Disposiciones en el área de su especialidad en granja agrícola  
Reglamento Administrativo Interno DGCP  
Reglamento Administrativo Interno de Granja Penitenciaria

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |   |           |
|--|-------------|---|-----------|
| Certificado de 6° Grado  | ( )I ( )D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( )I ( )D |
| Certificado de 9° Grado  | ( x )I ( )D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b>                       | ( )I ( )D |
| Bachiller General (2 años)   | ( )I ( )D   | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>    | ( )I ( )D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad: Agrícola</b> | ( )I ( X )D | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | ( )I ( )D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado.

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

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|  |             |
|--|-------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento          | ( )I ( x )D |
| 2. Conocimiento del Reglamento Administrativo Interno            | ( )I ( x )D |
| 3. Conocimiento básico de informática (paquete Microsoft Office) | ( x )I ( )D |
| 4. Conocimiento sobre producción agrícola                        | ( )I ( x )D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ○ Sí ● No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Tutor/a de Fase de Confianza y Semi-libertad |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Subdirector Técnico                          |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales         |
| <b>Departamento / Unidad:</b>      | Centro Penitenciario                         |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018   |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la custodia, orden y disciplina de los internos(as) que se encuentran en fase de Confianza o Semi-Libertad, apoyar los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar protocolo de entrada y salida de internos que salen con permisos laborales o familiares.
2. Recibir y revisar la entrega de alimentos a los PDL.
3. Registrar en el Libro de novedades, entradas y salidas de los internos.
4. Realizar roles de limpieza en los dormitorios y en zonas de trabajo, manteniendo el orden y disciplina.
5. Coordinar con la Subdirección de Seguridad y Subdirección Técnica la salida de internos de Fase de Confianza o semi libertad.
6. Efectuar Conteo, encierro y desencierro de los Internos de Fase de Confianza o semi libertad.
7. Acompañar los internos de Fase de Confianza cuando Tramitan su Documento Único De Identidad
8. Acompañar a los Internos de Fase de Confianza cuando realizan la primera visita familiar
9. Monitorear a los Internos en diferentes Proyectos y en el lugar de trabajo (para semilibertad)
10. Informar de forma oportuna al jefe inmediato y al personal de seguridad sobre novedades relevantes con los PDL.
11. Coordinar con el personal de seguridad rondas internas y perimetrales.
12. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La correcta ejecución de sus funciones permite controlar efectivamente las actividades desarrolladas por los internos que se encuentran en Fase de Confianza o semi-libertad desde la perspectiva de orden, seguridad y disciplina. 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;  
Disposiciones en el área de su especialidad.  
Reglamento Administrativo Interno

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

|                                       |               |   |             |
|---------------------------------------|---------------|---|-------------|
| 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 ( X ) D | Grado Post – Universitario de Doctorado   | ( ) I ( ) D |
|                                       |               | <b>Especialidad:</b>                      |             |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( ) I ( x ) D |
| 2. Conocimiento del Reglamento Administrativo Interno   | ( ) I ( x ) D |

### 6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? Sí No

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                   |             |               |               |               |               |

## 7. OTROS ASPECTOS

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Vendedor/a                           |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Administrador de Tienda              |
| <b>Dirección:</b>                  | Dirección General de Centros Penales |
| <b>Departamento:</b>               | Centro Penitenciario                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 2018                                 |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Satisfacer las necesidades de los privados de libertad con los productos ofrecidos en las Tiendas Institucionales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Clasificar la mercadería por producto para su venta.
2. Venta de productos en la tienda a la población interna.
3. Controlar y salvaguardar el activo fijo asignado.
4. Cumplir con los estándares de salubridad para la tienda asignada.
5. Colaborar con el traslado de la mercadería a la tienda asignada.
6. Elaboración de pedidos de mercadería al Administrador para su venta.
7. Contar el dinero y entregar al Administrador de tienda a diario.
8. Realizar inventario en la tienda asignada acompañado del Administrador cada 15 días.
9. Control y recepción de la mercadería.
10. Controlar la fecha de caducidad de la mercadería.
11. Clasificar y controlar la mercadería.
12. Informar constantemente de los movimientos de inventario de mercaderías al Administrador de tienda.
13. Cumplir con las normas de salubridad en la bodega.
14. Otras que determine el Administrador de Tienda.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

La venta del producto a la población privada de libertad.

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

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

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |  |             |
|---|---------------|--|-------------|
| Certificado de 6° Grado                                       | ( ) I ( ) D   | Título Técnico Especializado (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D |
| Certificado de 9° Grado                                       | ( x ) I ( ) D | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en carrera afín a la actividad de la unidad o departamento. | ( ) I ( ) D |
| Bachiller General (2 años)                                    | ( ) I ( ) D   | Grado Post – Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b>   | ( ) I ( ) D |
| Bachiller Técnico Vocacional (3 años)<br><b>Especialidad:</b> | ( ) I ( ) D   | Grado Post – Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | ( ) I ( ) D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: en el desempeño de sus funciones deberá elaborar informes sobre el trabajo realizado.

Idioma: ¿Cuál? ( ) I ( ) D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Conocimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento | ( x ) I ( ) D |
| 2. Conocimiento del Reglamento Administrativo Interno   | ( x ) I ( ) D |
| 3. Conocimientos básicos de paquetes computacionales    | ( ) I ( x ) D |

**6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No**

| 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Vendedor                          | x           |               |               |               |               |

**7. OTROS ASPECTOS**

Atención al cliente, espíritu de servicio  
Notoria Honradez y Moralidad



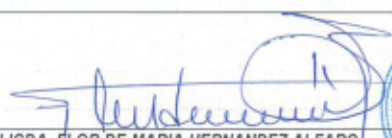
**AUTORIZACION**

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

|   |                    |
|---|--------------------|
| AUTORIZA  |                    |
|   |                    |
| SUBCOMDO. MARCO TULIO LIMA MOLINA<br>DIRECTOR GENERAL DE CENTROS PENALES  |                    |
| FECHA:  | <b>25 JUN 2018</b> |

|   |  |
|---|--|
| ELABORADO   |  |
|   |  |
| LICDA. EVELIN DEL CARMEN VILLALOBOS GARCIA<br>JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS   |  |

|   |  |
|---|--|
| REVISADO  |  |
|   |  |
| LICDA. DANIELA STEFFANIE HERNANDEZ CORTAZ<br>JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION, FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS AD - HONOREM  |  |

|  |  |
|--|--|
| VISTO BUENO  |  |
|   |  |
| LICDA. FLOR DE MARIA HERNANDEZ ALFARO<br>SUBDIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA AD-HONOREM  |  |

