



DIRECCIÓN
GENERAL DE
CENTROS
PENALES

Manual de Descripción de Puestos

San Salvador, Febrero 2020



INTRODUCCIÓN

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. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.





Contenido

INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
II. BASE LEGAL	2
III. OBJETIVOS	3
Objetivo General:	3
Objetivos Específicos:	3
Contenido	4
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	9
Administrador/a de Fondos de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.	13
Administrador/a de talleres	17
Administrador de tienda en centros penitenciarios	21
Agente de seguridad externo	25
Agente de seguridad interno	28
Alcaide	32
Analista programador	36
Asesor Jurídico	40
Asistente de jefatura	43
Auxiliar Administrativo	46
Auxiliar de Alcaidía	49
Auxiliar de Mantenimiento	53
Bodeguero	56
Capellán	59



Colaborador Administrativo	61
Colaborador Jurídico	64
Colaborador jurídico de centro penal	68
Colaborador Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria	71
Colector Auxiliar	74
Comandante	77
Contador de Costos	80
Contador del Fondo de Actividades Especiales	83
Contador General de Tienda Institucional	87
Concejal del Concejo Criminológico Nacional	91
Concejal del Concejo Criminológico Regional	95
Coordinador/a de clínica	99
Coordinador/a de Enfermería	103
Coordinador/a del Laboratorio Clínico	107
Coordinador de soporte	110
Coordinador/a de Soporte Técnico Informático	114
Jefe de Tienda Institucional	117
Delegado de Recursos Humanos en los Centros Penitenciarios	121
Digitador/a	124
Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario	127
Director de Centro Penal	131
Director/a de Consejo Criminológico Nacional	135
Director/a de Consejo Criminológico Regional	139
Director/a de Escuela Penitenciaria	143
Director/a General de Centros Penales	147
Encargado/a de Área	151



Encargado de Afiliación y Vinculación AFIS	154
Encargado del Área Centro de Operaciones y Monitoreo	157
Encargado/a de Oficina Ocupacional	160
Encargado/a de Fondo de Actividades Especiales	163
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo	167
Enfermera/o de Turno	170
Fisioterapeuta	173
Gestor/a de compras	177
Inspector/a de Centro Penitenciario	180
Inspector/a General	184
Jefe de Departamento, Unidad o Sección	188
Jefe de Unidad Secundaria Ejecutora Financiera	192
Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	197
Laboratorista	201
Mecánico Automotriz	204
Médico Especialista	207
Médico General Consultante	210
Motorista	214
Nutricionista	217
Odontólogo/a	221
Oficial de Información	224
Oficial de Gestión Documental y Archivo	228
Ordenanza	232
Pagador Auxiliar	235
Profesional de Equipo Técnico Criminológico	239
Regente de Farmacia	243



Registrador/a	246
Responsable de Cocina y/o Panadería	250
Secretaria	253
Secretaria de Actuaciones	256
Secretaria/o General	259
Sudirector Administrativo de Centro Penitenciario	262
Subdirector de Seguridad y Custodia	265
Subdirector General	270
Subdirector/a General Administrativo/a	274
Subdirector/a General de Asuntos Jurídicos	279
Subdirector/a Técnico/a	283
Subinspector/a	286
Subinspector/a General	290
Supervisor/a	293
Supervisor de Seguridad	296
Técnico/a	299
Técnico/a de Caso	302
Técnico/a del Área de Alcaidía	305
Técnico del Área de Planillas de las Personas Privadas Libertad	309
Técnico del Área de Traslado de Internos Extranjeros y Salvadoreños en el Extranjero	312
Técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo	315
Técnico/a Informático	318
Técnico Poligrafista	321
Tutor/a	324
Tutor/a de Granja Penitenciaria	327
Vendedor/a	330





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Administrador de Granja Penitenciaria

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Administrador de Granja Penitenciaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de la Granja Penitenciaria.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Granja Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar eficientemente la administración de los recursos asignados a la Granja Penitenciaria.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- a. Elaborar el Plan Anual productivo de la granja penitenciaria.
- b. Delegar responsabilidades claras y precisas a los diferentes encargados de las líneas productivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- c. Determinar indicadores de seguimiento de la producción de cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas, para toma de decisiones y medidas de mejora continua para maximizar la producción.
- d. Asignar y verificar labores de cultivos a personas privados de libertad en coordinación con el técnico vocacional asignado a cada módulo formativo en la Granja Penitenciaria.
- e. Verificar los controles del centro de abastecimiento de la granja.
- f. Supervisar la comercialización diaria de la granja penitenciaria.
- g. Supervisar y autorizar en coordinación con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario las carpetas técnicas de cada línea productiva que elabora cada encargado/a del módulo productivo, para la creación del Plan Anual Productivo.



- h. Colaborar con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario en la comercialización de productos.
- i. Supervisar el control de calidad de los productos y su proceso productivo.
- j. Elaborar informes a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario cuando sea requerido.
- k. Sugerir al director/a de la granja penitenciaria sobre mejoras de procedimientos, métodos de control y programas que resulten necesarios para cumplir y mejorar los objetivos productivos.
- l. Reportar oportunamente al director/a de la granja las necesidades de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- m. Coordinar a los técnicos vocacionales en sus actividades diarias según lo programado en el plan anual de producción.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Encargado/a de la oficina ocupacional	Supervisar el trabajo realizado de las personas privadas de libertad en los talleres ocupacionales.
Bodeguero/a	Controlar eficientemente los ingresos y egresos de los materiales o productos.
Colaborador/a administrativo	Brindar apoyo al administrador de la granja
Secretaria/o	Desarrollar funciones propias del área secretarial
Tutor/a	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 efectivo 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
Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación básica. I: Indispensable o D: Deseable

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	
		Especialidad: Estudiante Universitario en Ingeniería agronómica u otra carrera afín.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

6.2. Conocimientos específicos. I: Indispensable o D: Deseable

2. Conocimientos y manejo de equipo de computación y de oficina en general	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos de Administración de Recursos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre los Reglamentos internos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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 horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrador/a de Fondos de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Administrador/a de Fondos de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativa.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales.
Departamento / Unidad:	Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
Fecha de actualización:	2020

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos provenientes de la comercialización de los bienes y servicios producidos en los talleres de formación profesional u ocupacional de los centros y granjas penitenciarias.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Registrar y controlar los fondos derivados de la venta de productos y prestación de servicios comercializados.

Administrar los fondos cobrados por las ventas de productos y prestación de servicios.

Supervisar la proyección y/o presupuesto de ingresos y egresos tomando como referencia los rendimientos de uno o dos años como margen.

Someter a la autorización del director/a general de centros penales las proyecciones y/o presupuestos financieros de ingresos y egresos elaborados.

Supervisar que se mantenga expedientes por cada proceso de gestión que afecte el presupuesto.

Elaborar y proponer herramientas administrativas que maximicen el ordenamiento y/o manejo de los fondos.

Atender y coordinar la atención a las auditorías internas y/o externas realizadas al uso y/o manejo de los fon-



dos.

Proporcionar información a Unidad Secundaria Ejecutora Financiera sobre la disponibilidad de saldos de las sub cuentas de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener informadas a otras instancias que lo soliciten.

Verificar la administración de los fondos en las distintas sucursales, de acuerdo con los plazos establecidos.

Preparar mensualmente informes de la ejecución financiera, para remisión a la Dirección General y Subdirección General Administrativa.

Preparar informes comparativos mensuales de la ejecución proyectada versus la ejecución real de los fondos, para remisión a la Dirección General y Subdirección General Administrativa.

Elaborar informe semestral a la Comisión de Seguridad Pública y Combate a la Narcoactividad de la Asamblea Legislativa sobre la ejecución de los fondos.

Revisar las planillas de salarios.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del año en gestión.

Gestionar ante las autoridades superiores, la autorización de nuevas plazas.

Llevar control de las plazas para el funcionamiento de los fondos.

Supervisar la entrega oportuna de planillas de prestaciones sociales y verificar que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Nacional de Pensiones, entre otros.

Supervisar los arqueos a los colectores auxiliares.

Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.

Otras que la jefatura inmediata le asigne.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos	Apoyar a la Unidad de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Jefatura.
Supervisor	Supervisar el cumplimiento de los procesos Técnicos y Administrativos.
Colaborador Administrativo	Elaborar y desarrollar actividades encomendadas.
Colector	Recolectar, registrar y controlar los Fondos recaudados por la



	venta de productos.
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.
Motorista	Apoyar a la unidad en el traslado del personal a misiones oficiales entre otras.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Registro y control de los recursos percibidos por punto de venta y líneas de producción, así como de las erogaciones realizadas con dicho fondo.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Normativa del sistema de administración financiero integrado(SAFI)
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Otras leyes aplicables a su puesto

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Graduado de Ciencias Eco-		



	nómicas o carreras afines al área financiera.
Bachiller ()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría () I ()D Especialidad:

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

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

1. Contabilidad Gubernamental	(x)I	()D
2. Administración de personal	(x)I	()D
3. Cursos sobre programas básicos de computación	(x)I	()D
Conocimientos en Administración financiera.	(x)I	()D
Manejo del sistema de administración financiero integrado(SAFI)	(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	MÁS DE 6 AÑOS
En el área de Contabilidad y administrativo		x			

7. OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética profesional, capacidad de análisis y facilidad de expresión oral y escrita.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Administrador/a de talleres

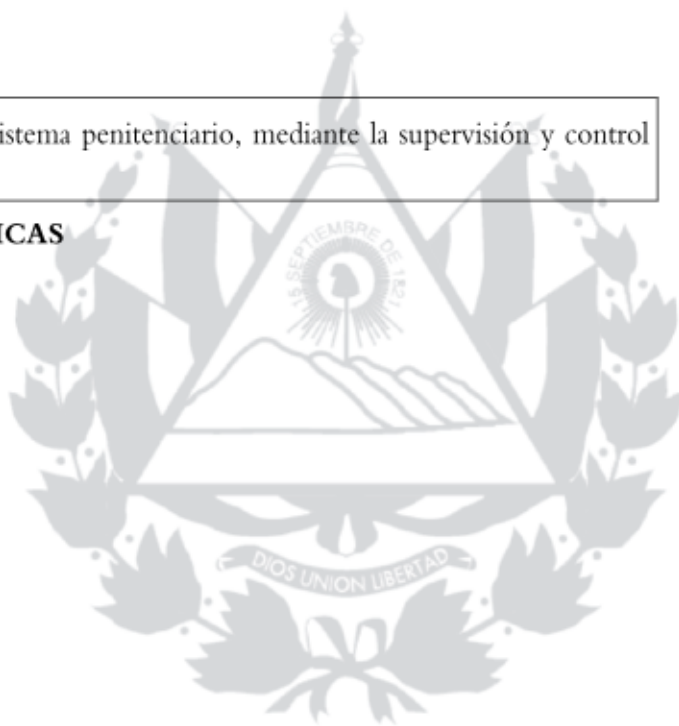
1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del puesto:	Administrador/a de talleres
Puesto Superior Inmediato:	Director del centro y/o Jefe de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento	Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria y Centros de Detención Menor
Fecha de actualización:	2020

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mejorar la calidad de la producción en los talleres del sistema penitenciario, mediante la supervisión y control de los procesos productivos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Elaboración de plan de trabajo por actividad productiva
- b. Elaboración de diseño de la distribución en planta
- c. Elaboración de mapas de procesos por taller en el centro que se desarrollen actividades productivas
- d. Verificación del cumplimiento de procesos y procedimientos por taller y granja penitenciaria
- e. Verificar el cumplimiento del manual de seguridad industrial y el manual de seguridad y salud ocupacional
- f. Determinar las necesidades de formación técnica en las áreas productivas
- g. Elaboración de formatos que garanticen el control interno en los talleres productivos y granjas penitenciarias
- h. Establecer las estrategias de comercialización de los productos
- i. Diseño de métodos de evaluación de los programas de desarrollo productivo en los talleres y granjas penitenciarias
- j. Coordinación con la oficina ocupacional y la Unidad de Diversificación de Trabajo Penitenciario para la aplicación eficiente de las herramientas establecidas en los talleres y granjas penitenciarias
- k. Establecer controles estadísticos de la producción de talleres y Granjas Penitenciarias
- l. Elaboración de diagramas de procesos
- m. Control y manejo de inventarios
- n. Manejo de materiales, herramientas y materia prima
- o. Evaluación y análisis de costos de fabricación de productos.
- p. Otros que la jefatura asigne.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica

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.
Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional

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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	() I (x)D
		Especialidad: Ingeniero Industrial o carreras afines	
Bachiller	(x)I ()D	Grado Post- Universitario de Maestría	() I ()D
		Especialidad:	

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
2. Conocimientos de Administración de Recursos	() I (x)D
3. Conocimientos generales de procesos productivos y comercialización	() 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 procesos productivos en la industria de manufactura y administración de procesos	x				

7. OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrador de tienda en centros penitenciarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Administrador de tienda en centros penitenciarios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tienda Institucional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administración eficiente de los recursos de la tienda institucional del centro penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Coordinar las actividades de la tienda institucional.
- b. Controlar y salvaguardar los bienes de la tienda institucional.
- c. Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- d. Informar al área de compras sobre restricciones de productos para su venta en el centro penitenciario.
- e. Verificar el abastecimiento de los productos resguardo en la bodega.
- f. Elaborar informe de las necesidades de recursos y anomalías en la tienda.
- g. Elaborar en el sistema los requerimientos de compra y venta de productos y/o servicios.
- h. Elaborar mensualmente el reporte financiero de la tienda.
- i. Confrontar los productos entregados por los proveedores contra las facturas y órdenes de compra; y elaborar acta de recepción en el sistema.
- j. Llevar el registro y control de los documentos administrativos de la tienda.
- k. Llevar el registro y control de los permisos del personal bajo a su cargo e informar al delegado de recursos humanos del centro penitenciario.
- l. Otras que determine el(a) jefe(a) de Tienda Institucional.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Encargado/a de bodega	Responsable de controlar y resguardar los productos que ingresan y egresan en la tienda institucional del centro penitenciario
Vendedor/a	Comercializar los productos que se ofrecen a la población privada de libertad



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Control eficiente de los recursos asignados a tienda institucional, así como 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

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación básica. I: Indispensable o D: Deseable

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	--	-----------

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

2. Conocimientos de Administración de Recursos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento sobre los Reglamentos internos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



5. Conocimientos contables

() 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
En puestos administrativos	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Agente de seguridad externo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del puesto:	Agente de seguridad externo
Puesto superior inmediato:	Subinspector
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener control y orden en la zona perimetral del centro penitenciario

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir eficientemente las labores de seguridad encomendadas.
- b. Vestir correctamente su uniforme.
- c. Obedecer y respetar a sus superiores.
- d. Participar en todas las actividades que sean organizadas por las autoridades del Establecimiento y que requieran sus servicios.
- e. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del reclusorio.
- f. Custodiar a las personas privadas de libertad que deben ser trasladados fuera del centro penitenciario a diligencias o actividades programadas.
- g. Participar en las requisas o registros dentro del Establecimiento.
- h. Informar de cualquier anomalía que detecte.
- i. Realizar los relevos a los puestos de seguridad a la hora indicada.
- j. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.



ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Mantener el orden y seguridad en el exterior del centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor.

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

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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



1. Conocimiento en procedimientos de seguridad	(x) I	() D
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	() I	(x) D
3. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	() I	(x) D
4. Atención y servicio al cliente.	(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	MÁS DE 6 AÑOS
Experiencia en seguridad	x				

OTROS ASPECTOS

Se podrá presentar el certificado de noveno grado de educación básica, cuando se compruebe que posee experiencia en seguridad, de conformidad al Art. 208 inciso 2 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Aprobar el curso de formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el centro penitenciario, granja penitenciaria, centro de detención menor y edificios administrativos de la Dirección General de Centros Penales que sea asignado.

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



Agente de seguridad interno

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Agente de seguridad interno
Puesto Superior Inmediato:	Subinspector
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodia, orden y disciplina de las personas privadas de libertad, control de la seguridad en las instalaciones del centro penitenciario y apoyo en los programas de tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir eficientemente las labores de seguridad encomendadas.
- b. Vestir correctamente su uniforme.
- c. Obedecer y respetar a sus superiores.
- d. Participar en todas las actividades que sean organizadas por las autoridades del Establecimiento y que requieran sus servicios.
- e. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina dentro del reclusorio.
- f. Custodiar a las personas privadas de libertad que deben ser trasladados fuera del centro penitenciario a diligencias o actividades programadas.
- g. Participar en las requisas o registros dentro del Establecimiento.
- h. Informar de cualquier anomalía que detecte.
- i. Realizar los relevos a los puestos de seguridad a la hora indicada.
- j. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.



ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Controlar efectivamente el desarrollo de las actividades del centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor.

Mantener el orden, seguridad y disciplina en el interior del centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor.

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

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Conocimiento en procedimientos de seguridad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Atención y servicio al cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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	MÁS DE 6 AÑOS
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



--	--	--	--	--	--

OTROS ASPECTOS

Aprobar el curso de formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el centro penitenciario, granja penitenciaria o centro de detención menor que sea asignado

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Alcaide

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Alcaide
Puesto Superior Inmediato:	Director de Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar registro, control y actualización del SIPE y AFIS de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Administrar de manera eficiente la oficina de alcaidía.
- b. Supervisar y controlar el registro de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.
- c. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de privados de libertad en los libros respectivos y en el sistema de información penitenciaria.
- d. Supervisar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- e. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno.
- f. Elaborar los informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de personas privadas de libertad, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- g. Elaborar oficios de remisión de privados de libertad hacia los jueces de la causa que lo solicite en coordinación de traslado de reos.
- h. Llevar control de la sentencia y computo de la pena de las personas privadas de libertad.
- i. Informar a los jueces de vigilancia el cumplimiento de las órdenes de libertad.
- j. Tramitar ordenes de libertad y elaborar situación jurídica de los privados de libertad.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador jurídico	Brindar asistencia jurídica
Técnico del área de Alcaidía	Mantener actualizado el SIPE y AFIS
Auxiliar de alcaidía	Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Registro y control de las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Reglamento interno del Centro Penitenciario

Código Penal

Código Procesal Penal

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad: Abogado autorizado o Lic. en ciencias jurídicas	
Bachiller	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales I D



2. Administración de personal	(x) I	() D
3. Elaboración de informes jurídicos	(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
Colaborador jurídico	x				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



Analista programador

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista programador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que faciliten el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas y la sistematización de información.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Analizar los requerimientos realizados por los usuarios de la Dirección General de Centros Penales y diseñar propuestas de solución de los mismos.
- b. Implementar aplicaciones informáticas que faciliten el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas y la sistematización de información para la toma de decisiones.
- c. Analizar los procesos administrativos que ejecutan las áreas que requieren del desarrollo de un software y emitir opinión técnica.
- d. Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
- e. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución.
- f. Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.
- g. Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como desarrollar capacitaciones del buen uso del mismo.
- h. Elaborar y actualizar manuales de usuario sobre el software desarrollado.
- i. Asesorar, evaluar, diagnosticar y emitir la factibilidad sobre la adquisición de software de terceros.



- j. Brindar asesorías sobre la implementación y adaptación del software de la Dirección General de Centros Penales, a instituciones homólogas nacionales e internacionales que lo requieran, a través de convenios y dar capacitación a los usuarios.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Aplicaciones efectivas para agilizar los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes, reglamentos y normativas de la administración pública en general.
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	(x)I	()D
			Especialidad: Técnico en software		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	(x)D
			Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Sistemas.		



Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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 con base a objetos en multicapa y cliente servidor	(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 similares	x				



OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajar bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Asesor Jurídico

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Comisión Disciplinaria Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

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.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. 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.
- c. Realizar estudio del expediente disciplinario penitenciario previo al desarrollo de la audiencia de la causa señalada para tal fin.
- d. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de la Ley Penitenciaria o bien sobre casos no previstos en la misma.
- e. Organizar, normar, coordinar, supervisar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones 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.
- f. Emitir opiniones jurídicas sobre los requerimientos solicitados a la comisión.
- g. Elaborar diagnósticos y proponer recomendaciones a los miembros de la comisión para la toma de de-



cisiones resolutorias de los procesos disciplinarios de absolución o destitución.

h. Otras funciones inherentes a su área que sean solicitadas por los miembros de la comisión.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
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.
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

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Brindar 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.
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		



Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas (x)I ()D o Abogado autorizado.
Bachiller	()I ()D	Grado Post - Universitario de Maestría () I ()D Especialidad:

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

1. Ley Penitenciaria y su Reglamento	(x)I ()D
2. Conocimiento de legislación en general	(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			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajar bajo presión.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



Asistente de jefatura

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de jefatura
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad, Departamento
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad/Departamento
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la jefatura y desarrollar eficientemente todas las actividades delegadas, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Organizar la agenda de la jefatura.
- b. Representación de Jefatura en diversas actividades según necesidad.
- c. Elaboración de informes, opiniones, memorando, oficios, entre otros.
- d. Remitir y distribuir las indicaciones y lineamientos emanadas por la jefatura hacia las diferentes áreas del departamento o unidad.
- e. Encargada de clasificar la correspondencia previa marginación respectiva.
- f. Recibir y realizar llamadas de la jefatura.
- g. Seguimiento y monitoreo de todas las actividades administrativas y operativas de las diferentes áreas del departamento o unidad.
- h. Revisión y supervisión de documentos elaborados por el personal, previa firma de la jefatura.
- i. Otras asignadas por la jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Estudiante Universitario o egresado a fin del área de desempeño		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros documentos que regulen la ley	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Conocimiento y uso de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento de técnicas de redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad, Departamento o Sección
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Dirección General de Centros Penales
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en las diferentes actividades administrativas realizadas por la unidad organizativa

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar en la elaboración de los informes y otros documentos.
- b. Apoyar en el control de la información, así como en las diferentes actividades que se le encomienden.
- c. Clasificar y ordenar la documentación del lugar donde se desempeñe.
- d. Archivar la documentación generada y recibida.
- e. Otros que le asigne la jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Brindar un eficiente apoyo administrativo en las diferentes actividades.



5.2. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Interno de la Dirección General de Centros Penales;
Otras normas y reglamentos aplicables a los empleados públicos.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller	(x)I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Conocimientos básicos de computación	(x)I	()D
2. 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
No requiere					



OTROS ASPECTOS

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

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Auxiliar de Alcaidía

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Alcaidía
Puesto Superior Inmediato:	Alcaide
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar registro, control y actualización del SIPE y AFIS del centro.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Verificar y sellar la documentación que sale de las personas privadas de libertad hacia diferentes Instituciones del estado.
- b. Elaboración de fichas de reubicación de urgencia y la documentación de todo tipo de traslado.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Llevar el control diario del encierro y desencierro, 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.
- f. Llevar el control de documentos judiciales y expedientes únicos que se remiten a la subdirección técnica para, el respectivo seguimiento del equipo técnico criminológico.
- g. Actualización del Sistema SIPE, y remisión de la plantilla correspondiente del sistema al jurídico del Equipo Técnico.
- h. Atender los requerimientos de las visitas de profesionales que le solicite el sr. Alcaide o de autoridad competente por motivos de prioridad en la administración del centro.
- i. Llevar el archivo pasivo y activo de la documentación correspondiente de la oficina.
- j. Elaborar las salidas de internos para las distintas diligencias autorizadas a efecto de cumplir con las disposiciones legales en materia de derechos.
- k. 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.
- l. Participar en toda actividad de la administración y colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la Alcaidía.
- m. Otras que le sean asignadas por necesidad del puesto de trabajo.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.



Actualización de SIPE y AFIS de las personas privadas de libertad 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.

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Estudiante o Lic. Ciencias Jurídicas.		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento de Leyes Penales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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
Jurídico	X				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Auxiliar de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento (fontanero, carpintero, electricista, mecánico de obra de banco y albañil)
Puesto Superior Inmediato:	Técnico de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
Fecha de actualización:	2020

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, entre otros a fin de que permanezcan en buenas condiciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Mantener en buenas condiciones las instalaciones penitenciarias y edificios administrativos.
- b. Supervisar, informar y reparar los daños identificados.
- c. Construir, reparar aceras, cunetas, pavimentos y/o paredes y muros.
- d. Instalar, revisar o reparar sistemas eléctricos las instalaciones penitenciarias y edificios administrativos.
- e. Diseñar y fabricar muebles y estructuras de maderas.
- f. Sustituir y reparar chapas y puertas de madera.
- g. Remodelación, reparación e instalación de divisiones, cielo falso, ventanas y otros.
- h. Instalar o reparar tuberías, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.
- i. Otras que le sean asignadas por la jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones penitenciarias y edificios administrativos.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Normativa interna de la Dirección General de Centros Penales.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 3º Grado	() I	(x) D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad: Electricidad, Construcción, etc.		
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad:		
Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?		

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

Electricidad, fontanería, albañilería, obra de banco, entre otros, 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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de realizar turnos de trabajo y para el área de electricistas se requiere contar con acreditación de la SIGET.

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.





Bodeguero

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Bodeguero
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Área
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario, granjas penitenciarias y centros de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar eficientemente los ingresos y egresos de materiales o productos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Preparar y entregar materiales de acuerdo a solicitudes recibidas.
- b. Control del inventario de materiales o productos que se resguardan en la bodega.
- c. Elaboración de requerimientos de materiales o productos agotados.
- d. Coordinar con la seguridad del centro penal el ingreso y salida de materiales o productos.
- e. Actualización de las tarjetas de control, considerando existencias físicas y valores.
- f. Controlar el buen estado de los materiales o productos almacenados.
- g. Informar de cualquier pérdida o anomalía de los materiales o productos que se encuentran en bodega.
- h. Elaboración de informes.
- i. Realizar el levantamiento físico de inventario de materiales o productos.
- j. Supervisar el cuidado y protección de los bienes existentes.
- k. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Control y orden de los materiales o productos resguardados en bodega.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Normativa interna de la Dirección General de Centros Penales.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Conocimientos básicos de Paquetes Computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos generales de Kardex	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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
Auxiliar de bodega	x				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Capellán

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Capellán
Puesto Superior Inmediato:	Director Centro Penal
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Realizar oficios religiosos dentro del centro penitenciario
- b. Proporcionar orientación espiritual a las personas privadas de libertad
- c. Realizar jornadas que promuevan valores morales

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Cambio de conducta de las personas privadas de libertad de los centros penales.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Leyes nacionales sobre libertad de profesión de creencias religiosas.

Normativa interna de la Dirección General de Centros Penales.



PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	(x)I	()D
			Especialidad: Sacerdote o Pastor Autorizado		
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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 o pastor		x			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



Colaborador Administrativo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de unidad, departamento o sección / director de centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad, departamento o sección / centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

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 / centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la unidad, departamento, sección, centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.
- b. Realizar procedimientos administrativos y operativas
- c. Asistir a reuniones de trabajo, capacitación y convivencia.
- d. Llevar controles de la información relacionada a los procedimientos y actividades realizadas.
- e. Elaboración de matrices, informes y otros documentos.
- f. Otras que le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Colaborar en las actividades administrativas y operativas de la unidad, departamento o sección / centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

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

Otras normas y reglamentos aplicables al puesto

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	(x) D
			Especialidad: De acuerdo al área de su desempeño		
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad:		

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? ● 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
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



Auxiliar administrativo	X				
-------------------------	----------	--	--	--	--

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Colaborador Jurídico

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Director de centro, Jefe de Unidad
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Subdirecciones, unidades, departamentos, centro penitenciario, granja penitenciaria, centro de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en materia legal a la Dirección General, centros penitenciarios, granjas penitenciarias y centros de detención menor.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de Ley, Reglamentos y Normativa en el área legal y jurídica.
- b. Apoyar a la Escuela Penitenciaria en la elaboración de programas de estudios en el área jurídica.
- c. 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 la persona privada de libertad y a la visita del mismo por faltas que cometan.
- d. Tramitar la autorización legal de los patronatos.
- e. Elaborar proyectos de contratos, escrituras públicas, convenios, resoluciones.
- f. Elaborar informes y cuadros de resultados.
- g. Preparar respuestas a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, amparos constitucionales y demandas
- h. Preparar los elementos de descargo o pruebas para ser presentados en las audiencias de quejas en contra de los funcionarios de los centros penitenciarios.
- i. Verificar y conocer del cumplimiento de las sentencias judiciales impuestas a las personas privadas de



- libertad, emitidas por los diferentes entes Administradores de justicia.
- j. Remisión de expedientes de extranjeros a la Corte Suprema de Justicia, una vez se encuentre la documentación completa.
 - k. Actualizar la base de datos de los documentos relacionados al traslado internacional de personas privadas de libertad.
 - l. 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.
 - m. Elaborar escritos que contiene la demanda ante la Comisión del Servicio Civil de la Dirección General de Centros Penales en contra del empleado público que incumpla sus obligaciones.
 - n. Elaborar documento en el que se confirme o revoque estados de emergencia, según el Art. 23 de la Ley Penitenciaria.
 - o. 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.
 - p. Defensa técnica del Director General, de directores de centros penitenciarios en quejas judiciales, comisión del servicio civil, tribunal del servicio civil, entre otros.
 - q. Elaborar y dar respuesta requeridas de Habeas Corpus.
 - r. Elaboración de convenios.
 - s. Otras que se asignen de acuerdo a sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Asesoría jurídica a la Dirección, subdirecciones, unidades, departamentos, centros penitenciarios, granjas penitenciarias y centros de detención menor.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República

Ley Penitenciaria y su Reglamento;



Leyes Penales y legislación en general.
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario (estudiante de cuarto año)	(X) I	()D
			Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas		
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	()D
			Especialidad:		

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

1. Elaboración de informes jurídicos	(x) I	()D
2. Emitir opiniones jurídicas	(x) I	()D
3. Realizar procesos administrativos sancionatorios	(x) I	()D
4. 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				



OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Colaborador jurídico de centro penal

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador jurídico de centro penal
Puesto Superior Inmediato:	Director de Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo en materia legal al centro penitenciario

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Registro y control de las actividades que se realizan en las iglesias autorizadas que visitan el centro penal.
- b. Apoyo y asesoría al director del centro penitenciario.
- c. Depuración de listados de personas privadas de libertad que aplican al Art. 105-A de la Ley Penitenciaria.
- d. Dirigir el procedimiento de aplicación de sanciones del régimen disciplinario a las personas privadas de libertad, como miembro de la junta disciplinaria del centro.
- e. Brindar asistencia jurídica a cualquier persona privada de libertad que lo solicite y especialmente a quienes se les presente cualquier incidente durante la ejecución de la pena.
- f. Realizar procesos disciplinarios a agentes de seguridad y/o personal administrativo
- g. Elaboración de oficios en respuesta a solicitudes de diferentes instituciones.
- h. Notificaciones a privados de libertad.
- i. Audiencias de visita.
- j. Gestionar la autorización legal de los patronatos.
- k. Verificar y conocer del cumplimiento de las sentencias judiciales impuestas a las personas privadas de libertad, emitidas por los diferentes entes administradores de justicia.
- l. Remisión de expedientes de extranjeros a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, una vez se encuentre la documentación completa.
- m. Defensa técnica del director del centro penitenciario en quejas judiciales, comisión del servicio civil,



- tribunal del servicio civil, entre otros.
- n. Elaborar y dar respuesta requeridas de Habeas Corpus.
- o. Otras que se asignen de acuerdo a sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Asesoría jurídica al director del centro y a las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República
Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes Penales y legislación en general.
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario (estudiante de cuarto año)	(X)I	()D
			Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas		
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de	()I	()D



	Maestría
	Especialidad:

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

1. Elaboración de informes jurídicos	(x) I	()D
2. Emitir opiniones jurídicas	(x) I	()D
3. Realizar procesos administrativos sancionatorios	(x) I	()D
4. 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				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



Colaborador Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria
Puesto Superior Inmediato:	Asesor/a Jurídico de la Comisión Disciplinaria Penitenciaria
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Comisión Disciplinaria Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

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.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Atención al público en general.
- b. Orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen a la comisión.
- c. Dar seguimientos de causas informando a las partes procesales en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
- d. 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.
- e. Preparar las sesiones de escucha.
- f. Tramitar las causas en los tribunales penales.
- g. Supervisar y controlar el trámite de los procesos y asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- h. 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.
- i. Otras que el Asesor/a Jurídico/a le asigne de acuerdo a sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la resolución de los procesos jurídicos realizados por la comisión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República
Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes Penales y legislación en general.
Y otra normativa relacionada al puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario (estudiante de cuarto año)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

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

1. Elaboración de informes jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Emitir opiniones jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



3. Realizar procesos administrativos sancionatorios	(x) I	()D
4. 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				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





Colector Auxiliar

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colector Auxiliar
Puesto Superior Inmediato:	Encargado del Fondo de Actividades Especiales, Administrador de Fondo de Actividades para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, Jefe de Tienda Institucional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Fondo de Actividades Especiales, Fondo de Actividades para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, Tienda Institucional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar con eficiencia la atención al público, a través de la venta de bienes y servicios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar diariamente el cobro en efectivo en concepto de la venta de bienes y servicios
- b. Manejo y resguardo de comprobantes de venta.
- c. Entrega de reporte diario de venta de bienes y servicios
- d. Ordenar el efectivo de acuerdo a su denominación.
- e. Elaboración de reporte diario y semanal.
- f. Actualización diaria de libro de acta.
- g. Realizar diariamente la remesa de las ventas de bienes y servicios.
- h. Verificar el orden correlativo según comprobante de venta.
- i. Otras que le asigne la jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Brindar un eficiente servicio al cliente y transferencia en las transacciones realizadas en concepto la venta de bienes y servicios.

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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Conocimientos básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Matemática y administración	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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				

OTROS ASPECTOS

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

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Comandante

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Comandante
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario, granja penitenciaria, centro de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar, coordinar, supervisar, elaborar y gestionar la custodia de la población privada de libertad, 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.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Sustituir en su ausencia al Subdirector de Seguridad.
- Organizar los servicios de vigilancia y registro de visitantes.
- Supervisar las labores de personal de seguridad penitenciaria a fin de garantizar la disciplina del mismo.
- Informar al subdirector de seguridad de todas las anomalías que detectare dentro de dicho personal, así como también de las sanciones impuestas.
- Supervisar la labor que desempeñen las registradoras que atienden a los visitantes.
- Apoyar en todas las actividades programadas por las autoridades del establecimiento.
- Y otras que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Inspector	Sustituir al comandante en su ausencia y apoyar en todas las



	actividades programadas por el establecimiento penitenciario.
Subinspector	Sustituir al inspector en su ausencia y apoyar en todas las actividades programadas por el establecimiento penitenciario.
Agente	Cumplir eficientemente las labores de seguridad encomendadas.
Registradores	Registro y cacheo de las personas que ingresan al centro.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Control, orden y disciplina del establecimiento penitenciario.
--

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento
Lineamientos emanados de la Subdirección de Seguridad y Custodia
Lineamientos emanados de Inspectoría General
Lineamientos emanados de la Dirección del Centro Penitenciario
Otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		



Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Conocimiento del área de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento en el manejo de armas de fuego	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Art. 214 del Reglamento de la Ley Penitenciaria					<input checked="" type="checkbox"/>

OTROS ASPECTOS

Funciones establecidas de acuerdo Art. 220 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria
Haber aprobado cursos de ascenso
Ser estable emocionalmente, poseer liderazgo, dinámico, discreto, con iniciativa y disponibilidad de horario para realizar turnos.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contador de Costos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Contador de Costos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales.
Departamento / Unidad:	Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Determinar los costos de producción tomando en cuenta la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, en las diferentes líneas productivas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Determinar el costo unitario de los productos y del costo por lote, así también el costo de producción por área productiva.
- b. Determinar el costo de los Servicios generados en los Talleres Productivos.
- c. Administrar y controlar la base de suministros para la formulación de costos. Estandarizar en relación a los costos de bienes y servicios las especificaciones técnicas
- d. Elaborar informes periódicos de los precios del mercado con relación a los productos y servicios.
- e. Verificar las fórmulas de nuevos productos para incorporar al catálogo.
- f. Gestionar la creación de códigos de nuevos productos.
- g. Elaborar y presentar los costos que se tendrán en los eventos.
- h. Brindar apoyo para la creación y actualización de la política de precios.
- i. Recolectar información técnica de la materia prima.
- j. Investigar sobre procesos productivos aplicables a la producción.
- k. Realizar estudios de mercado en lo relacionado a los procesos productivos.



- l. Facilitar asistencia técnica a la Jefatura, en lo relacionado a la utilización de nuevos productos.
- m. Analizar y evaluar la producción mediante el control de costos de fabricación.
- n. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos relacionado a los costos.
- o. Coordinar el control del levantamiento de inventarios en los Centros y Granjas Penitenciarias.
- p. Elaborar Manuales y Políticas relacionadas a los Costos e Inventarios.
- q. Otras que asigne la Jefatura

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Actualizar los costos de la producción.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Ley Penitenciaria y su Reglamento

Ley de Ética Gubernamental.

Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. en Contaduría Pú-		



	blica
Bachiller ()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría () I ()D Especialidad:

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

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

1. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x)I ()D
2. Conocimientos de sistemas de costos.	(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 áreas relacionadas		X			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contador del Fondo de Actividades Especiales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Contador del Fondo de Actividades Especiales
Puesto Superior Inmediato:	Encargado /a de Fondo de Actividades Especiales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Fondo de Actividades Especiales
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar eficientemente los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Elaboración de requerimientos de fondos para pago de servicios básicos de oficina central, sucursales Registro de Armas, Santa Ana y San Miguel.
- b. Elaboración de requerimiento de fondos para pago de proveedores (compra de computadoras, café, azúcar, papelería, entre otros.) para consumo o uso de oficina central, sucursales Registro de Armas, Santa Ana y San Miguel.
- c. Elaboración de cheques de pagos de bienes y/o servicios y cheques de salarios.
- d. Seguimiento del proceso de autorización de cheques.
- e. Revisión de órdenes de compra.
- f. Elaboración de quedan.
- g. Revisión de planillas de salarios de personal FAE- DGCP
- h. Elaboración de planillas de AFP'S Confía y CRECER, planilla de INPEP y Planilla de ISSS.
- i. Elaborar boucher para pagos.
- j. Archivar los comprobantes de caja.
- k. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Auxiliar Contable	Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

No aplica

5.1. Resultados principales.

Transparencia en el 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
Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. Contaduría Pública		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento de auditoría	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento de la administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Programas básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contador General de Tienda Institucional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Contador General de Tienda Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tienda Institucional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Tienda Institucional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar eficientemente los ingresos y egresos de los fondos de Tienda Institucional

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Verificar y validar los registros contables y generar el comprobante contable.
- b. Realizar los cierres mensuales y anuales.
- c. Generar informes contables
- d. Elaborar y autorizar los estados financieros.
- e. Analizar e interpretar los estados financieros e informar los resultados.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- g. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- h. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha del cierre contable.
- i. Verificar que la documentación para el registro contable contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
- j. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado).
- k. Verificar las partidas de ajustes efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingreso, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
- l. Actualizar el catálogo de cuentas contables.
- m. Controlar las cuentas de depósitos pendientes de liquidar que permita controlar los ingresos y egresos de los fondos de cada una de las personas privadas de libertad.
- n. Conciliar los inventarios sistematizados con los inventarios físicos de las tiendas.
- o. Revisar y controlar los registros contables por provisiones de planillas mensuales, sueldos y salarios, AFP, ISSS, entre otros.
- p. Verificar el registro de las ventas y costo del producto.
- q. Generar liquidaciones del personal de tiendas, cesado(as).
- r. Apoyar en los procesos que realizan las auditorias.
- s. Otras que determine el(la) jefe(a) de Tienda Institucional.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Auxiliar Contable	Apoyar en las diversas actividades que se le encomienden

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Transparencia en el control de los registros contables de Tienda Institucional

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad: Lic. Contaduría Pública	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------------	--



2. Conocimiento de auditoria	(x)I	()D
3. Conocimiento de la administración de personal	(x)I	()D
4. 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			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Concejal del Concejo Criminológico Nacional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Concejal del Concejo Criminológico Nacional
Puesto Superior Inmediato:	Director del Concejo Criminológico Nacional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Consejo Criminológico Nacional
Fecha de actualización:	2020

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Proponer a la Dirección General de Centros Penales, los proyectos de trabajo y reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los establecimientos.
- b. Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o la Dirección General de Centros Penales.
- c. Dictar las pautas generales sobre el régimen y tratamiento de las personas privadas de libertad y las directrices para su clasificación y traslado, que deberán seguir los concejos criminológicos regionales.
- d. Conocer el grado de las decisiones o resoluciones de los concejos criminológicos regionales, por impugnaciones hechas en favor de las personas privadas de libertad, cuando dichas medidas les ocasionen un perjuicio.
- e. Rendir un informe semestral al Director General de Centros Penales sobre su labor.
- f. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de programas de estudio y las demás que establezca la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- g. 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.



- h. Supervisar los concejos criminológicos regionales, en lo relacionado con el régimen y tratamiento de las personas privadas de libertad, y la revisión, seguimiento y actualización del expediente único, respetando su independencia técnica.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Identificar necesidades de capacitación del Personal Penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.
- m. Evaluar cada tres meses el trabajo de los concejos criminológicos regionales e informar de los resultados a la Dirección General.
- n. Proponer a la Dirección General la realización de eventos técnicos-científicos relacionados con el trabajo penitenciario.
- o. Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización para la selección del personal de los Concejos Criminológicos Nacional y Regionales.
- p. Resolver apelaciones sobre ubicación de internos(as) en fases ordinaria y confianza.
- q. Regular las distintas fases de régimen progresivo.
- r. Facilitar a las personas privadas de libertad suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.
- s. Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas al Concejo Criminológico Nacional.
- t. Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno(a), para efecto de conmutación de pena e indultos.
- u. Remitir constancia de la actividad laboral realizada por la persona privada de libertad 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.
- v. Proponer el o los Centros Penitenciarios que atenderán los equipos técnicos criminológicos.
- w. Las demás que se establezcan en la Ley Penitenciaria y su Reglamento



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Concejos criminológicos regionales	Ratificar 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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Fortalecimiento del sistema progresivo mediante la aplicación de programas de tratamiento penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Leyes Penales y legislación en general
Y otra normativa relacionada al puesto

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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	(x)I ()D
		Especialidad: Abogado, Criminólogo, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Trabajador Social, Educador.	
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	



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 y poseer mística de trabajo y ética profesional.	(x) I	() 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
Profesional de equipo técnico criminológico		x			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Concejal del Concejo Criminológico Regional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Concejal del Concejo Criminológico Regional
Puesto Superior Inmediato:	Director del Concejo Criminológico Regional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Concejo Criminológico Regional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y supervisar el trabajo realizado por los equipos técnicos criminológicos, ubicados en la zona geográfica de su competencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS



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

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Equipos técnicos criminológicos	Elaboración de propuestas de las personas privadas de libertad para promover a las fases del sistema progresivo.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Ratificar las propuestas a las diferentes fases de las personas privadas de libertad de la zona 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

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
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario	()I ()D
		Especialidad: Abogado, Trabajador Social, Psicólogo y Educador	(x)I ()D
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinador/a de clínica

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a de clínica
Puesto Superior Inmediato:	Director del centro penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar excelente servicio médico integral a los pacientes privados de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. Brindar consulta médica a todas las personas privadas de libertad con problemas de salud y controlar que se le suministre la prescripción adecuada.
- c. Atender cada semana a los pacientes privados de libertad con medidas de aislamiento e informar de su condición de salud.
- d. Participar en la formulación integral de diagnósticos criminológicos.
- e. Dar seguimiento médico a casos específicos de pacientes privados de libertad.
- f. Dar respuesta a oficios de Jueces, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos u otras Instituciones que lo requieran.
- g. Participar activamente en el desarrollo de los programas de salud del plan anual operativo.
- h. 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 privada de libertad.
- i. Supervisar y orientar al personal bajo su cargo (médico, odontólogo, enfermería, coordinadora de enfermería, colaborador de clínica, archivo clínico) para que cumplan sus funciones y los objetivos laborales.



- j. Realizar estrategias o lineamientos de trabajo en cada clínica penitenciaria, donde se detalle calendarización de consultas médicas, odontológicas y otras especialidades, por sector.
- k. Calendarización y coordinación de actividades para los miércoles preventivos: charlas por parte de enfermería, charla por parte de médicos y de odontólogos. Actividades preventivas en salud.
- l. Monitorear y supervisar que los pacientes privados de libertad sean atendidos de manera oportuna en clínica, ya sea en consulta o en la realización de procedimientos.
- m. Realizar monitoreo de insumos y medicamentos de farmacia.
- n. Capacitar a los promotores de salud penitenciarios.
- o. Colaborar activamente en los programas del equipo técnico criminológico si así se requiere.
- p. Evaluar expedientes y exámenes para aprobar la visita íntima conyugal.
- q. Evaluación de recetas de compra externa por familiares de personas privadas de libertad.
- r. Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Médico	Brindar atenciones en salud integral a la población privada de libertad.
Odontólogo	Brindar atenciones odontológicas a la población privada de libertad.
Enfermera/o	Realizar la selección y preparación de personas privadas de libertad para una adecuada y oportuna consulta médica.
Coordinador/a de enfermería	Control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a las personas privadas de libertad.
Colaborador/a de clínica	Controlar la ingesta de medicamentos a las personas privadas de libertad
Archivador/a	Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico.

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 nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Otra normativa aplicable al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Doctor en Medicina		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	----------------------------	----------------------------	------------------

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

1. Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Procedimientos de atención clínica	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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
Medico en clínica u hospital		x			

OTROS ASPECTOS

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

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinador/a de Enfermería

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a de Enfermería
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Clínica
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y supervisar que las actividades del personal de enfermería se realicen con eficiencia y eficacia

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar actividades del personal de enfermería.
- b. Elaboración de expedientes únicos y clínicos de nuevo ingreso.
- c. Supervisar la entrega de tratamiento de tuberculosis (TAES), de tratamientos retrovirales (TAR) y tratamientos especiales.
- d. Apoyar al personal bajo su cargo en atención al paciente privado de libertad cuando sea requerido.
- e. Elaborar rol mensual de enfermería.
- f. Supervisar pilas y barriles cada 15 días.
- g. Elaboración de documentos en respuesta a solicitudes.
- h. Elaborar plan de asignación de actividades diarias de enfermería.
- i. Elaboración de requisiciones de papelería y artículos de limpieza.
- j. Supervisar alimentación de los privados de libertad.
- k. Verificar el cumplimiento de antibióticos y complejo B.
- l. Supervisar y apoyar en la requisición de medicamentos.



- m. Elaborar y remitir informe mensual de producción a la Unidad Médico Odontológico.
- n. Realizar gestión interinstitucional para Programas de Tuberculosis, VIH, vacunación, citas hospitalarias en casos especiales en diferentes niveles de atención (pacientes con cáncer, otros).
- o. Llevar registro mensual de citas de emergencia cumplidas y no cumplidas
- p. Brindar charlas educativas a las personas privadas de libertad.
- q. Supervisar el ornato y limpieza de la clínica interna como externa.
- r. Apoyo en campañas y jornadas de salud.
- s. Elaboración de record anecdótico al personal de enfermería.
- t. Reportar equipo médico y de oficina en mal estado.
- u. Actualización de listado de pacientes privados de libertad con enfermedades crónicas.
- v. Realizar asignaciones administrativas acorde al cargo o según delegue coordinador (a) general de clínica.
- w. Otras funciones que le sean asignadas.

estructura del puesto.

Título del puesto	Función básica
Enfermera/o	Realizar la selección y preparación de personas privadas de libertad para una adecuada y oportuna consulta médica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Coordinar oportunamente la atención en salud integral a las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general



Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Otra normativa aplicable al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: En Enfermería		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. en Enfermería		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Primeros auxilios	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo y paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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			

OTROS ASPECTOS



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

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinador/a del Laboratorio Clínico

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a del Laboratorio Clínico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento Médico Odontológico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Departamento Médico Odontológico
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la realización de los exámenes clínicos de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar avances de acciones con el MINSAL.
- b. Requerir a las instancias pertinentes el abastecimiento de insumos para el Laboratorio Clínico.
- c. Llevar el registro de los formularios y consolidar el número de muestras procesadas en las diferentes áreas del laboratorio clínico; y realizar informes de resultados al Departamento Médico Odontológico.
- d. Participar en el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a las personas privadas de libertad.
- e. Reportar datos epidemiológicos y ejecutar acciones de vigilancia epidemiológica, y otros que fueren solicitados a las instancias correspondientes.
- f. Supervisar el funcionamiento y calibración de los aparatos y equipos de laboratorio.
- g. Llevar el control mensual de solicitudes e inventario de existencia de los materiales y reactivos, necesarios para realizar las técnicas de laboratorio.
- h. Coordinar y planificar la realización de todos los exámenes de laboratorio clínico, solicitados por los centros.
- i. Coordinar con los distintos laboratorios del Ministerio de Salud de El Salvador, para la realización de estrategias encaminadas a la actualización de estándares de calidad referente al laboratorio clínico.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO



Título del puesto	Función básica
Laboratorista clínico	Brindar resultados de laboratorio confiable, oportuno y de calidad de los pacientes privados de libertad.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Monitoreo oportuno de la realización y entrega de exámenes clínicos de las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general.

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Manual de Procedimientos Técnicos de Laboratorio Clínico.

Otra normativa aplicable al puesto.

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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	(x)I ()D
		Especialidad: Licenciatura en Laboratorio Clínico	
Bachiller	()I ()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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



6.2. Conocimientos específicos. I: Indispensable o D: Deseable

1. Manejo de equipo informático	(x) I	()D
2. Manejo de equipos de laboratorio	(x) I	()D
3. Administración de personal	(x) I	()D
4. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	(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
Laboratorio clínico	x				

OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la carrera.
Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinador de soporte

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de soporte (mantenimiento de sistemas de información)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Dirección General, Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar tareas de diseño, producción y mantenimiento de software, dando cumplimiento a las normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la red (switch, firewall, router) que son propiedad de la Dirección General de Centros Penales y que estén en centros penales de la región geográfica que tenga asignada.
- b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos de los centros penales de la región geográfica que tenga asignada.
- c. Dar capacitaciones en los sistemas de información a los empleados de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Ejecutar análisis, desarrollo, implementación, documentación, capacitación y puesta en marcha de sistemas de información nuevos o modificaciones a los existentes, con base a las políticas establecidas por la jefatura o dirección general.
- e. Llevar registro y control de los inventarios de equipos informáticos, usuarios con acceso a internet, y audiencias virtuales que se realizan en los centros penales.
- f. Dar soporte técnico en las salas de audiencia virtual que lo requieran en los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
- g. Servir de enlace operativo entre la Corte Suprema de Justicia para la programación de audiencias virtuales en los centros penales de la región geográfica que tenga asignada
- h. Otras que la jefatura de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico/a	Apoyar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos para el desempeño de sus funciones.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Funcionamiento efectivo de los sistemas informáticos para el desempeño de las actividades desarrolladas por los empleados del sistema penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Ley Penitenciaria y su Reglamento.



Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	() I	(x)D
			Especialidad: Ing. o Lic en Informática o carrera afín.		
Bachiller	(X)I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	()D
			Especialidad:		

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

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

Utilización de sistemas operativos	(x) I	()D
Lenguajes de programación	(x) I	()D
Gestor de base de datos MySQL	(x) I	()D
Administración de redes LAN y WAN	(x) I	()D
Configuración avanzada de computadoras y periféricos	(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
Coordinador/a en áreas relacionadas a programación e implementación de sistemas de información			x		

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinador/a de Soporte Técnico Informático

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a de Soporte Técnico Informático
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Fecha de actualización:	2020

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.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, programar y coordinar el mantenimiento y visitas de soporte técnico informático para todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Recibir y controlar las solicitudes de los usuarios que solicitan asistencia de soporte informático.
- c. Administrar y actualizar el inventario de hardware.
- d. Coordinar con los proveedores el mantenimiento de equipos que cuentan con garantías.
- e. Elaborar informes y actas acerca de los movimientos de los equipos informáticos, así como los descargos que se realizan de los mismos.
- f. Administrar y actualizar el inventario general de equipos informáticos.
- g. Administrar y actualizar el registro, control y distribución de los materiales de red y eléctricos que se utilizan en las visitas de soporte técnico.
- h. Elaborar solicitudes de transporte para las visitas de soporte técnico.
- i. Otras que considere la Jefatura.



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico/a	Apoyar a los usuarios en el soporte técnico informático para el desempeño de sus funciones.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Funcionamiento óptimo de los equipos informáticos del sistema penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Ley Penitenciaria y su Reglamento.
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad: Lic. En Computación, Ing. en Sistemas, Ing. En Computación	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	



Idioma: ¿Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Mantenimiento de computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Elaboración de diagnósticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Reparaciones y actualizaciones de hardware y software.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento sobre herramientas o programas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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
Coordinador/a en áreas relacionadas al mantenimiento correctivo de hardware y software.		<input checked="" type="checkbox"/>			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Jefe de Tienda Institucional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Tienda Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativo/a
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Subdirección General Administrativa
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y administrar los recursos generados por las tiendas institucionales. Controlar y administrar los recursos generados por las tiendas institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y aprobar el presupuesto anual de Tienda Institucional.
- b. Gestionar la autorización para el traslado de fondos a la cuenta de fondos ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- c. Autorizar el pago de planilla al personal de tiendas.
- d. Coordinar la liquidación del personal cesado.
- e. Verificar y autorizar las cuentas por pagar.
- f. Autorizar la asignación de pagos a proveedores.
- g. Gestionar y autorizar las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades o centros penitenciarios.
- h. Velar por el buen funcionamiento de las tiendas de los centros penitenciarios.
- i. Revisar y autorizar las diferentes órdenes de compras de las tiendas institucionales.
- j. Analizar y autorizar los estados financieros.
- k. Realizar propuestas de mejoras al funcionamiento de las tiendas institucionales.



- l. Apoyar en la elaboración de nuevas herramientas que mejoren la administración de las tiendas institucionales.
- m. Realizar, coordinar y autorizar el Plan Anual Operativo.
- n. Autorizar cheques y transferencias bancarias para los diferentes pagos.
- o. Gestionar requerimientos de necesidades para la coordinación general y las tiendas institucionales en los centros penitenciarios.
- p. Autorizar el seguimiento al Plan Anual Operativo mensualmente.
- q. Contratar al personal administrativo para las Tiendas Institucionales.
- r. Coordinar y autorizar las solicitudes de los traslados según necesidades.
- s. Gestionar apoyo en calidad de donaciones con los proveedores para las actividades de la Dirección General de Centros Penales.
- t. Gestionar la autorización de las compras con fondos de las tiendas institucionales.
- u. Elaborar informes de documentos emitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- v. Dar respuesta a informes de auditorías.
- w. Otras que designe la Dirección, Subdirección General de Centros Penales y la Subdirección General Administrativa.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico/a	Controlar y monitorear las actividades que se desarrollan en la tienda institucional.
Colaborador/a administrativo/a	Ejecuta las actividades que se le asignen.
Secretaria	Controlar las entradas y salidas de la correspondencia, y otras actividades delegadas.
Ordenanza	Realizar limpieza, traslado la correspondencia y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la administración de los recursos generados por las tiendas institucionales.



5.2. Marco de referencia para la actuación.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. Administración de Empresas, Lic. Contaduría o carrera a fin.		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración pública	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos de contabilidad gubernamental	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> 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
Administración de recursos financieros		x			

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Delegado de Recursos Humanos en los Centros Penitenciarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Delegado de Recursos Humanos en los Centros Penitenciarios
Puesto Superior Inmediato:	Director del centro o Subdirector Administrativo del centro penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control de asistencias del personal administrativo y de seguridad del centro penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Llevar registro y control de entradas y salidas del personal.
- b. Llevar control mensual de todos los permisos autorizados o denegados.
- c. Elaborar cuadro consolidado de llegadas tardías e inasistencias y remitir al Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación de descuentos mensuales.
- d. Elaborar cómputo de permisos personales.
- e. Recibir y enviar las incapacidades de los empleados al Departamento de Recursos Humanos.
- f. Llevar el control de los permisos sin goce de sueldo y posteriormente remitir al Departamento de Recursos Humanos.
- g. Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre inasistencias, permisos de estudios, faltas cometidas, renunciaciones, abandonos, fallecimientos, detenciones policiales, entre otras.
- h. Comunicar, apoyar y asesorar al personal administrativo y de seguridad sobre lineamientos y trámites administrativos emitidos por Departamento de Recursos Humanos.
- i. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos actividades a realizarse en cada Centro Penitenciario.
- j. Toma de huella en el reloj biométrico del personal de nuevo ingreso o por traslado.



k. Otras que asigne el Departamento de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Mantener un eficiente control de asistencia del personal administrativo y de seguridad del centro penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

Ley Penitenciaria y su Reglamento

Ley del Servicio Civil

Código de Trabajo

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Afín al Área	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



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

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

1. Conocimientos de computación	(x) I	() D
2. Conocimientos en administración de personal	() 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
En puestos de oficina	x				

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitador/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Digitador/a
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Registro y Control Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Registro y Control Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ingresar información y emitir certificación de antecedente penal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Verificar que el DUI se encuentre vigente y en buen estado.
2. Informar si el usuario que solicita la certificación de antecedente penal tiene algún proceso judicial pendiente.
3. Otras que la jefatura designe.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Emitir la certificación de antecedente penal.

5.2. Marco de referencia para la actuación.



Reglamento Interno de la DGCP;

Otras normas y reglamentos aplicables a los Empleados Públicos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------	-----------

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

1. Conocimientos básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Atención y servicio al cliente	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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

OTROS ASPECTOS



Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro de Coordinación Post-Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar con diferentes instituciones oportunidades de empleo y capacitación, permitiendo la reinserción socio laboral de las personas ex privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar ayuda y promocionar todas las actividades post-carcelarias.
- b. Promover la reinserción laboral de los ex-condenados y mantener contacto fluido con todas las instituciones o personas dedicadas a la asistencia post-carcelaria.
- c. Coordinar, planificar y gestionar con entidades privadas, gubernamentales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos y/o programas de cooperación dirigidos a la población ex-privada de libertad condenada.
- d. Coordinar la gestión de apoyo con entidades públicas y privadas dirigido a la formación profesional, académica y/o micro empresarial de personas ex-privadas de libertad condenadas.
- e. Coordinar la labor de seguimiento a la población ex-privada de libertad condenada, que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
- f. Gestionar oportunidades de empleo para la población ex-privada de libertad condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- g. Presentar programas de bienestar penitenciario a las personas ex-privadas de libertad condenadas y sus familias.
- h. Supervisar y monitorear todas las actividades de las áreas que conforman el Centro de Coordinación



Post-Penitenciario.

- i. Presentar iniciativas y propuestas de proyectos de trabajo para su estudio y ejecución.
- j. Elaborar propuestas de perfiles de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y multisectorial en beneficio de la población ex-privada de libertad condenada.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico	Colaborar en la gestión de cursos de capacitación y colocación laboral de los ex – privados de libertad.
Colaborar Administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.
Secretaria	Controlar las 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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Personas ex –privada de libertad incorporadas a la reinserción socio-laboral.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

Ley Penitenciaria y su Reglamento

Ley de Ética Gubernamental

Y otras normativas aplicables al puesto.

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
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario	(x) I ()D
		Especialidad:	
		En cualquier especialidad	
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I ()D
		Especialidad:	

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

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

1. Conocimiento básicos en computación	(x) I ()D
2. Conocimiento de la situación social y laboral del país, legislación laboral y penitenciaria.	(x) I ()D
3. Conocimientos básicos en derechos humanos	(x) I ()D
4. Técnicas de mercadeo	() I (x)D
5. Conocimientos en administración de personal	(x) I ()D
6. Habilidades en gestión y negociación	() 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
Administración de recursos		x			

OTROS ASPECTOS



Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director de Centro Penal

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Centro Penal
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control, orden y disciplina de los centros para garantizar la custodia, protección y atención de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar las funciones de la subdirección técnica, subdirección de seguridad, subdirección administrativa, clínica, alcaldía, oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Supervisar la administración eficiente de los recursos del centro.
- c. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de centros penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
- e. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del centro penitenciario.
- f. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del patronato del centro.
- g. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
- h. Formular el Plan Anual Operativo del centro.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.



- j. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del centro.
- k. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- l. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del centro.
- m. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- n. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- o. Participar activamente en la junta disciplinaria del centro.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Subdirector/a Técnica	Garantizar la atención integral de las personas privadas de libertad en su proceso de readaptación de forma individualizada o grupal.
Subdirector/a de Seguridad	Garantizar la seguridad interna y externa del centro
Subdirector/a Administrativa	Coordinar y administrar de manera efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro
Secretaria	Controlar las entradas y salidas de la correspondencia, apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)
Colaborador/a Administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.
Alcaide	Registro y control de las personas privadas de libertad.
Médico del centro	Brindar asistencia y cuidados integrales en salud a la población privada de libertad.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.



Coordinar y garantizar la seguridad, atención y estabilidad en el centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Cualquier especialidad		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Administración de prisiones	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



4. Resolución de problemas y manejo 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
Administración de recursos		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director/a de Consejo Criminológico Nacional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director/a de Consejo Criminológico Nacional
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Consejo Criminológico Nacional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, regular y sistematizar el tratamiento penitenciario a través de las pautas tratamentales con el fin de lograr la readaptación y rehabilitación de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la realización de las actividades y la elaboración de planes de trabajo del Consejo Criminológico Nacional.
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del consejo.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, previa comprobación del quórum, establecidas por la mayoría simple de sus integrantes.
- d. Elaborar y someter a discusión la agenda correspondiente.
- e. Mantener el orden, disciplina y armonía dentro del seno del consejo.
- f. Designar a un integrante del consejo, para que actúe como secretario de actas, quien certificará los dictámenes.
- g. Representar al consejo en todas las actividades que sea requerida su presencia.
- h. Decidir en caso de empate, con voto calificado.
- i. Nombrar un director/a suplente para los casos de ausencia justificada al director/a del consejo criminológico nacional.
- j. Establecer y mantener las relaciones externas que estime pertinentes para beneficio del consejo.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- l. Toda otra designación que por unanimidad le otorgue el consejo.



- m. Coordinar las actividades con la Dirección General de Centros Penales.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Director/a del Concejo Criminológico Regional	Ratificar 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.
Concejal	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.
Secretario/a del Concejo Criminológico Nacional	Coordinar, supervisar e informar sobre las sesiones y acuerdos que realiza el Concejo Criminológico Nacional.
Secretaria	Controlar las 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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Minimizar los efectos nocivos del encierro carcelario de las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y Reglamento

Ley de Ética Gubernamental

Leyes Penales.

Y otras normativas aplicables al puesto.



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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x) I	()D
			Especialidad Abogado, Trabajador Social, Sociólogo, Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Criminólogo y Educador		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Conocimiento en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	(x)I	()D
2. Manejo de equipo y paquetes informáticos.	(x)I	()D
3. Administración de personal	(x)I	()D
Criminología, Administración Penitenciaria, Clasificación, Diagnostico Criminológico y Metodología de la Investigación	(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 dentro de los Consejos Criminológicos Regionales			x		

OTROS ASPECTOS



Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director/a de Consejo Criminológico Regional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director/a de Consejo Criminológico Regional
Puesto Superior Inmediato:	Director del Consejo Criminológico Nacional
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Consejo Criminológico Regional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar estudios criminológicos con un enfoque técnico científico, con el propósito de ratificar las propuestas en el régimen progresivo penitenciario y la reinserción de las personas privadas de libertad a la sociedad, cumpliendo con el mandato Constitucional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la realización de las actividades y elaboración de planes de trabajo del Consejo Criminológico Regional.
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del consejo.
- c. Presidir y dirigir las Sesiones, previa comprobación del quórum, establecidas por la mayoría simple de sus integrantes.
- d. Elaborar y someter a discusión la agenda correspondiente.
- e. Designar a uno/a integrante del consejo para que actúe como secretario/a de actas quien certificara los dictámenes.
- f. Representar al consejo en todas las actividades que sea requerida su presencia.
- g. Establecer y mantener las relaciones externas que se estime pertinente para beneficio del consejo.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- i. Coordinar las actividades con el Consejo Criminológico Nacional.
- j. Elaborar estudios criminológicos en el campo de mi competencia a falta de un especialista en educa-



ción en el consejo y analizar propuestas que realizan los equipos técnicos criminológicos para su ratificación o no de la misma.

- k. Elaboración y autorización de los informes mensuales, en el seguimiento del plan anual.
- l. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Concejal	Realizar estudios y análisis para la ratificación o no ratificación de las diferentes propuestas remitidas por los equipos técnicos criminológicos.
Secretaria	Controlar las 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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Ratificar las propuestas en el régimen progresivo penitenciario y la reinserción de las personas privadas de libertad

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.



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
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x)I	()D
			Especialidad: Abogado, Trabajador Social, Psicólogo y Educador		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Conocimiento en el área penitenciaria o su equivalente en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	(x)I	()D
2. Manejo de equipo y paquetes informáticos.	(x)I	()D
4. Administración de personal	(x)I	()D
Administración Penitenciaria, Clasificación, Diagnóstico Criminológico y Metodología de la Investigación.	(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 dentro de los equipos técnicos criminológicos.		x			

OTROS ASPECTOS



Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director/a de Escuela Penitenciaria

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director/a de Escuela Penitenciaria
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Escuela Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar los procesos de reclutamiento y selección de personal; así como el monitoreo del Plan de capacitación y actividades administrativas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. 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
- b. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.
- c. Elaborar el plan de funcionamiento de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Analizar el presupuesto anual de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.
- e. Proponer ante la Dirección General de Centros Penales el nombramiento del personal necesario para el normal funcionamiento de la Escuela.
- f. Monitorear la adecuada utilización de los recursos asignados a la Escuela.
- g. Asumir la representación oficial de la Escuela Penitenciaria.
- h. Promover el intercambio de experiencias directo o indirecto entre la Escuela Penitenciaria y otras organizaciones nacionales y extranjeras.
- i. Realizar gestiones tendientes a obtener ayudas externas, para enriquecer el patrimonio de la Escuela y



mejorar su funcionamiento.

- j. Generar los informes y memorias que sean requeridos por la Dirección General de Centros Penales.
- k. Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- l. Realizar las funciones secretariales del Consejo Consultivo.
- m. Elaborar, distribuir y archivar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Consultivo.
- n. Aprobar los planes y programas académicos de la Escuela.
- o. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Centros Penales.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Secretaría Administrativa	Llevar el registro académico y administrativo de la Escuela Penitenciaria y revisar periódicamente procedimientos internos
Jefe de Departamento de Estudios y Capacitación	Realizar proceso de reclutamiento y selección de personal; y capacitar al personal del sistema penitenciario.
Jefe de Departamento de Registro y Documentación	Registrar y organizar la información relacionada con la selección, evaluación y capacitación del personal penitenciario.
Colaborar Administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.
Secretaria	Controlar las 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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Formar personal penitenciario calificado para cumplir con los objetivos de la institución.

5.2. Marco de referencia para la actuación.



Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
	Especialidad:				
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
	Especialidad: En cualquier especialidad				
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
	Especialidad:				

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

2. Administración penitenciaria	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Procesos de formación educativa.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Procesos de selección y evaluación de personal	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 formación educativa				x	

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria, asimismo lo establecido en el Art. 69 del Reglamento de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Director/a General de Centros Penales

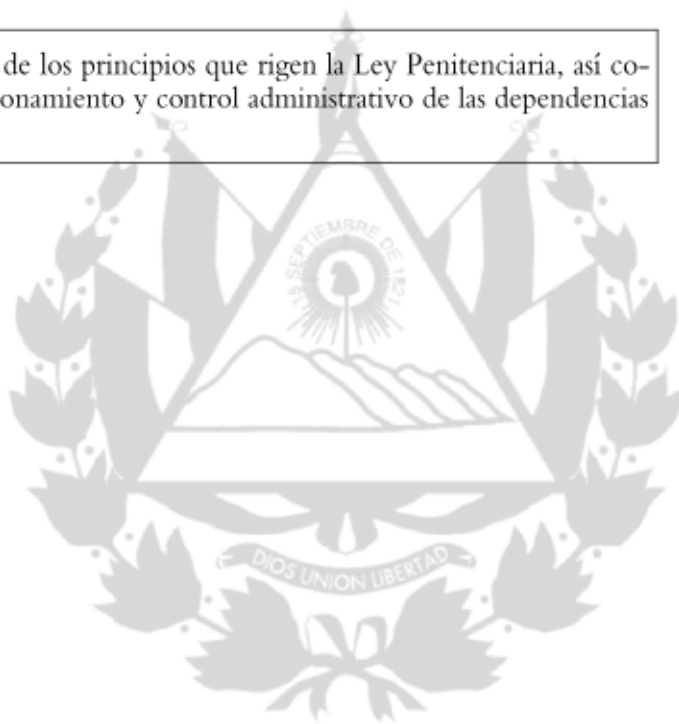
IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director/a General de Centros Penales
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro de Justicia y Seguridad Pública
Dirección:	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Departamento/Unidad:	Dirección General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir políticas para la aplicación de los principios que rigen la Ley Penitenciaria, así como los lineamientos de trabajo en su organización, funcionamiento y control administrativo de las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 con lo presupuestado.
- d. 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.
- e. Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.
- f. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.
- g. Definir lineamientos de trabajo para cada unidad organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
- h. Girar las instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los centros penitenciarios.
- i. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes unidades que conforman las Dirección General de Centros Penales y los diferentes centros penitenciarios.
- j. Informar a los señores Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública sobre la labor desarrollada en el Sistema Penitenciario.
- k. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los titulares del ramo.
- l. Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del sistema penitenciario para su eficiente cumplimiento.
- m. Todas aquellas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
-------------------	----------------



Directores, Subdirectores, jefaturas, coordinadores de la Dirección General de Centros Penales

Coordinar acciones para el buen funcionamiento de la Dirección General.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Dictar políticas para el buen funcionamiento en el sistema penitenciario

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I ()D
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas y otras afines al puesto.	(<input checked="" type="checkbox"/>)I ()D
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I ()D



Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	---	-----------

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

1. Administración de prisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Criterio propio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5. Conocimientos sobre Criminología, clasificación y metodología de la investigación.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
6. Redacción de documentos y poseer mística de trabajo y ética profesional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Aadministración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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			

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética profesional, capacidad de análisis y facilidad de expresión oral y escrita.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado/a de Área

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado/a de Área
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Unidad o Sección
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Unidad / Departamento:	Dirección General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitorear el buen funcionamiento del área de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar las actividades del área.
- Dar seguimiento a los lineamientos emanados por la jefatura.
- Elaboración de informes mensuales y otros que soliciten de acuerdo al área.
- Atender a solicitudes presentadas por otras unidades, departamentos y/o otras instituciones.
- Otras que le asigne la superioridad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico/a	Apoyar al área de acuerdo a las instrucciones emanados por la jefatura
Colaborador/a Administrativo/a	Elaborar y desarrollar las actividades encomendadas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Cumplir con eficiencia el trabajo encomendado.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno DGCP
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	(x)I	()D
			Especialidad: Administración de Personal o técnico a fin a la Unidad.		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	(x)D
			Especialidad: Egresado de cualquier carrera a fin a la Unidad.		
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Administración de personal	(x)I	()D
2. Conocimientos generales de paquetes computacionales	(x)I	()D
3. 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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado de Afiliación y Vinculación AFIS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Afiliación y Vinculación AFIS
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Centro Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitorear el buen funcionamiento y desempeño de la plataforma informática de los Sistemas AFIS y SIPE.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

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

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico	Apoyar de acuerdo con las instrucciones emanados por el encargado de afiliación y vinculación.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Registro oportuno de las personas afiliadas y vinculadas.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno DGCP
Y otras normativas.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad: Informática.	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-----------------------	---

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

1. Conceptos básicos de redes y computación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2. Conocimiento intermedio / avanzado de bases de datos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



3. Administración de personal.

() 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
Digitador	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado del Área Centro de Operaciones y Monitoreo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Área Centro de Operaciones y Monitoreo (COM)
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Seguridad del Centro Penitenciario.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control y monitoreo del acceso a puertas y supervisión de cámaras de video vigilancia

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Mantener monitoreo constante del centro penitenciario, mediante el sistema de video vigilancia con que se cuenta.
- b. Seguir las instrucciones y lineamientos recibido del Centro de Información Penitenciaria.
- c. Mantener monitoreo constante del centro penitenciario, mediante la captación de imágenes en video.
- d. Informar a encargado/a del Centro de Información Penitenciaria la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Realizar y remitir reportes diarios a la máxima autoridad del centro penitenciario y al Centro de Información Penitenciaria.
- f. Realizar propuestas de mejoras en la ubicación de cámaras.
- g. Mantener una bitácora diaria de sucesos relevantes captados por las cámaras.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



estructura del puesto.

Título del puesto	Función básica
Técnico del COM	Apoyar el área de acuerdo con las instrucciones emanados por la Jefatura

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Cumplir con eficiencia el trabajo encomendado.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno.

Ley de Ética Gubernamental.

Y otra normativa.

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 (x) D
		Especialidad: En informática	
Certificado de 9° Grado	() I () D	Grado Universitario	() I () D
		Especialidad:	
Bachiller	(x) I () D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I () D
		Especialidad:	

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



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

1. Conocimiento de Equipo de Sonido	()I	(x)D
Manejo de equipo informático	(x)I	()D
3. Manejo de Equipo Audio Visual	(x)I	()D
4. Conocimiento de Sistema CCTV	()I	(x)D
5. Administración del 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 de informática	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado/a de Oficina Ocupacional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado/a de Oficina Ocupacional
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Centro y/o Jefe de Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria, Centros de Detención Menor y Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Controlar y supervisar que se cumplan los procesos en sistemas de producción establecidos.
- Supervisar, monitorear y controlar la fuerza laboral en cada uno de los talleres existentes en el centro.
- Coordinar con el instructor de oficio las capacitaciones que se desarrollen.
- Distribuir y asignar a los privados de libertad en los diferentes talleres del centro.
- Ejecutar la logística para la participación en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- Supervisar el control de calidad de los productos y su proceso productivo.
- Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional a los privados de libertad.
- Llevar el control de las fichas de horas trabajadas por cada privado de libertad.
- Llevar el registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades laborales de los talleres del centro.
- Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Población privada de libertad capacitada en diferentes oficios para reinsertarse laboralmente a la sociedad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno DGCP
Y otras normativas relacionada al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Administración de personal o área industrial		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

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

1. Conocimientos y manejo de equipo de computación y de oficina en general	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos generales de procesos productivos y comercialización	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos sobre higiene industrial	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> 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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado/a de Fondo de Actividades Especiales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado/a de Fondo de Actividades Especiales
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativo
Dirección	Dirección General de Centros Penales
Departamento/Unidad:	Subdirección General Administrativa
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar el ingreso y la adecuada administración de los fondos que se perciben por la venta de servicios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Registrar en el sistema las remesas y liquidaciones correspondientes al Fondo de Actividades Especiales, cumpliendo lo establecido en el manual técnico de administración financiera integrada, con el objetivo de contar con registros oportunos y confiables.
- b. Generar y archivar estados de sub cuentas del Fondo de Actividades Especiales, con documentación de respaldo, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas, para salvaguardar la información.
- c. Proporcionar información a Unidad Secundaria Financiera sobre saldos de las sub cuentas del Fondo de Actividades Especiales. De acuerdo con los procedimientos establecidos, para mantener informadas a las Instancias que lo Solicitan.
- d. Verificar que las distintas sucursales entreguen la documentación, en los plazos establecidos, para asegurar su cumplimiento.
- e. Recolectar los ingresos percibidos por la venta de la emisión de la certificación de antecedentes penales.
- f. Administrar los fondos cobrados al público por las Certificaciones de Antecedentes Penales.
- g. Elaborar proyecciones y/o presupuestos de ingresos y egresos según los rendimientos de uno o dos años como margen.
- h. Preparar proyecciones o presupuestos financieros de ingresos y egresos para el próximo ejercicio fiscal.



- i. Preparar mensualmente informes de la ejecución financiera, los cuales son remitidos a la Unidad Secundaria Financiera y a la Subdirección General Administrativa.
- j. Preparar informes comparativos mensuales de la ejecución proyectada y la ejecución real de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son remitidos a la Unidad Secundaria Financiera y a la Subdirección General Administrativa.
- k. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del año en gestión.
- l. Revisar y verificar sobre cada planilla de salarios las plazas financiadas por Fondo de Actividades Especiales.
- m. Revisar y autorizar requerimientos de fondos: cheques, pagos a proveedores, acreedores varios, entre otros.
- n. Supervisar y verificar la planilla de prestaciones sociales y que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Nacional de Pensiones.
- o. Llevar los registros contables y libros auxiliares para el control de ingresos de los fondos adquiridos por la venta de Certificación de Antecedentes Penales.
- p. Llevar los registros contables de las operaciones y obligaciones de los Fondos de Actividades Especiales.
- q. Revisar y presentar a la Dirección General de Tesorería el estado de ejecución presupuestaria de egresos, informe de movimientos de actas.
- r. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Contador/a	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 Certificación de Antecedentes Penales.
Colaborador/a Administrativo/a	Elaborar y desarrollar las actividades encomendadas.



Ordenanza	Realizar la limpieza en la Unidad y trasladar la correspondencia interna y externa.
-----------	---

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Administrar eficientemente el registro y manejo de fondos por la venta de servicios.
--

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Normativa del sistema de administración financiero integrado(SAFI)
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad: Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Económicas u otras afines al puesto.	
Bachiller	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	



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

6.2 Conocimientos específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Contabilidad Gubernamental	(x) I	() D
2. Administración de personal	(x) I	() D
3. Cursos sobre programas básicos de computación	(x) I	() D
Conocimientos en Administración financiera.	(x) I	() D
Manejo del sistema de administración financiero integrado(SAFI)	(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 y administrativo		x			

OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, Alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativo
Dirección	Dirección General de Centros Penales
Departamento/Unidad:	Subdirección General Administrativa
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar y controlar eficientemente el fondo circulante del monto fijo

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Administrar los fondos provenientes de diversas fuentes de la Dirección General.
- Manejo de la cuenta bancaria, así como pago de facturas y recibos con sus respectivas autorizaciones (efectivo o cheque).
- Registro y emisión de reportes de compromisos, reprogramaciones presupuestarias a través de la aplicación informática.
- Recepción de facturas (agua, energía, eléctrica, servicios de mensajería, entre otros).
- Control de saldos mensuales, así como preparar y ordenar la documentación justificativa del gasto de los fondos para trámite de pagos.
- Elaborar comprobantes de egreso fiscal, para que se gestione el pago correspondiente del fondo circulante del monto fijo y servicios básicos.
- Pago de viáticos a empleados de la Dirección General de Centros Penales.
- Otras que se consideren necesarias.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.



Transparencia en el registro y manejo de fondos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Ley Penitenciaria y su Reglamento

Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. Admón. De Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Económicas		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Cursos sobre programas básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en Administración financiera	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 y Administrativa		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Enfermera/o de Turno

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Enfermera/o de Turno
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Enfermería, Coordinador/a de Clínica
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Clínica de Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de enfermería a la población privada de libertad con base a indicaciones médicas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Iniciar registros en el expediente médico de toda persona privada de libertad que ingrese al Centro.
- b. Realizar la evaluación de enfermería sobre el expediente único a personas privadas de libertad de nuevo ingreso en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como las evaluaciones de seguimiento respectivas.
- c. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.
- d. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica.
- e. Participar en la evaluación integral del diagnóstico criminológico de la persona privada de libertad.
- f. Vigilar el cumplimiento de los programas de salud y establecer coordinación con el establecimiento de salud pública de la comunidad.
- g. Llevar el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a la población interna, así como las acciones de vigilancia epidemiológicas.
- h. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten.
- i. 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.



- j. Participar en todas las actividades que realice el equipo técnico criminológico del centro, donde se solicite su participación.
- k. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

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.
Y otras normativas nacionales e internacionales aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Enfermería	(x) I ()D
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Enfermería	() I (x)D
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I ()D



	Especialidad:
--	----------------------

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

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

1. Primeros auxilios médicos	(x) I	() D
2. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x) I	() D
3. Atención y servicio al cliente	(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
Enfermero/a en hospitales privados o públicos		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fisioterapista

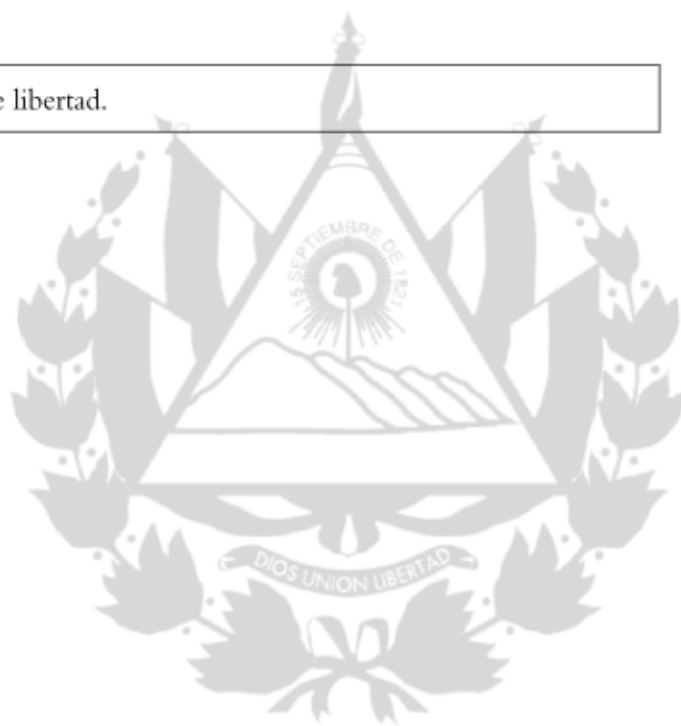
IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Fisioterapista
Puesto Superior Inmediato:	Director del centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Centro penitenciario, granjas penitenciarias y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar rehabilitación integral a los pacientes privados de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Realizar evaluación integral de las funciones corporales.
- b. Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente privado de libertad.
- c. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
- d. Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento asignado a cada paciente privado de libertad.
- e. Seguimiento al diagnóstico y progreso de cada paciente privado de libertad hasta el término del tratamiento.
- f. Realizar referencias al MINSAL para el mejor tratamiento del paciente cuando sea necesario.
- g. Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos.
- h. Implementar técnicas grupales para mejorar las habilidades y destrezas del paciente privado de libertad, cuando sea requerido.
- i. Llevar registro diario de las actividades y pacientes privados de libertad atendidos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Prevención y disminución de secuelas discapacitantes en pacientes privados de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;



Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general
Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.
Otra normativa aplicable al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación básica. I: Indispensable o D: Deseable

Certificado de 6° Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	(x)I ()D
		Especialidad: Fisioterapia	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	()I (x)D
		Especialidad: Licenciatura en Fisioterapia	
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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

6.2. Conocimientos específicos. I: Indispensable o D: Deseable

1. Manejo de equipo informático	(x)I ()D
2. Manejo de equipos de fisioterapia	(x)I ()D
3. Administración de personal	(x)I ()D
4. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	(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
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



Fisioterapia	x				
--------------	----------	--	--	--	--

OTROS ASPECTOS

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestor/a de compras

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gestor/a de compras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar eficientemente los requerimientos solicitados por el sistema penitenciario

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y atender los requerimientos solicitados por el sistema penitenciario.
- b. Realizar cotizaciones con diferentes proveedores, para la comparación y análisis de precios.
- c. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada proceso.
- d. 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 LACAP.
- e. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- f. Elaborar procesos de compra bajo la modalidad de libre gestión con fondos GOES, FAE u otros fondos asignados.
- g. Verificar la entrega de bienes y/o servicios en bodega general o centros penitenciarios.
- h. Elaborar la calendarización de visitas a los diferentes centros penitenciarios con la finalidad de verificar el cumplimiento de las compras.
- i. Otras que la jefatura le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica

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)

Ley de Ética Gubernamental

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	(x)I	()D
			Especialidad: Administración, Mercadeo, a fin a la Unidad.		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()	(x)D
			Especialidad: A fin a la Unidad		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Habilidad en el manejo de los procesos de compras (x)I ()D



2. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x)I	()D
3. Facilidad de expresión oral	(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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspector/a de Centro Penitenciario

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Inspector/a de Centro Penitenciario
Puesto Superior Inmediato:	Comandante
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento/Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodia, seguridad, orden y disciplina dentro y fuera del centro penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Sustituir al Comandante en su ausencia.
- b. Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades superiores.
- c. 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:
 - o Mantener informado a las autoridades del establecimiento de todas las novedades que ocurran
 - o Monitorear que todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o descierro de las personas privadas de libertad.
 - o Supervisar que todas las actividades dentro de la guardia de prevención se desarrollen con toda normalidad.
 - o Bajo su responsabilidad estarán los libros de: Ingresos y Egresos de personas privadas de libertad, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del Centro estime conveniente
 - o Deberá mantener en forma permanente la cantidad de personas privadas de libertad que hay en existencia, cantidad de internos/as fuera del establecimiento y cantidad de agentes que lo custodian.
 - o Velar por la efectividad de registro de los visitantes.
 - o 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.
 - o Ordenara rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad efectividad de los mismos.
 - o El Comandante de Guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario con conocimiento del subinspector/a de seguridad o quien haga sus veces.



- d. 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:
- Coordinar y ejecutar el encierro para el descanso nocturno de las personas privadas de libertad en sus respectivos dormitorios y la salida de estos el día siguiente estableciendo la cantidad de personas privadas de libertad e informando inmediatamente al jefe de servicio y comandante de guardia.
 - Coordinar con la seguridad interna las actividades a realizar.
 - Supervisar el reparto de alimentación de las personas privadas de libertad.
 - Supervisar la asistencia de internos al centro escolar, talleres, bibliotecas y actividades programadas
 - Atender a las personas privadas de libertad que lo soliciten.
 - Informar al jefe inmediato y al comandante de guardia de las novedades que se presenten en el desempeño de su servicio.
 - Rendir informe cuando la autoridad del establecimiento lo solicite.
 - Brindar el apoyo necesario a la oficina ocupacional del establecimiento.
 - Revisar periódicamente dormitorios, puertas, paredes y otros
- e. Otros que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Subinspector	Supervisar que las actividades del centro penitenciario se desarrollen con normalidad.
Agente de seguridad	Mantener el orden y disciplina dentro y fuera del centro penitenciario
Registrador/a	Registro y cacheo de las personas que ingresan al centro

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Controlar la seguridad del centro penitenciario y mantener la disciplina de personal de seguridad

5.2. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

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



Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras Legislación aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller	(x)I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		
Idioma: ¿Cuál?	()I	()D	¿Por qué?		

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

1. Conocimiento en el área de seguridad	(x)I	()D
2. Manejo de armas, municiones y equipo de seguridad	(x)I	()D
3. Resolución de conflictos	(x)I	()D
4. Administración de personal	(x)I	()D
5. Derechos Humanos	(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 Art. 214 del Reglamento de la Ley Penitenciaria				X	
--	--	--	--	----------	--

OTROS ASPECTOS

Aprobar los cursos que sean necesarios para ascender a los grados superiores.

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspector/a General

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Inspector/a General
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Unidad / Departamento:	Inspectoría General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la seguridad del sistema penitenciario; mediante el apoyo en las diferentes actividades que realiza el centro penitenciario en beneficio de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Garantizar la seguridad de centros penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de las personas privadas de libertad, de respeto a sus derechos, y del funcionamiento normal de dichos centros.
- b. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- c. Evaluar el desempeño del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- d. Coordinar el traslado, permutas, incapacidades, cambio de funciones y reubicación del personal de seguridad y tratamiento penitenciario según las necesidades de los centros penitenciarios.
- e. Llevar el registro y control del equipo u otros implementos, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y tratamiento penitenciario, velando por la adecuada distribución y utilización.
- f. Realizar Inspecciones en los diferentes centros penitenciarios, con el propósito de verificar que las funciones se estén desarrollando conforme a la normativa interna de la institución.
- g. Recibir informes de inicio de investigación disciplinaria y de medidas cautelares.
- h. Coordinar la realización de campañas antidopaje.
- i. Elaborar informes estadísticos sobre traslados y reubicaciones del personal de seguridad.
- j. Dar seguimiento a solicitudes de vacaciones anuales enviadas por los/las directores/as y encargados de seguridad de los diferentes centros penitenciarios.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Llevar el control y registro del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Sub-Inspector General	Supervisar los centros penitenciarios y las áreas de la Unidad de Inspección General.
Asistente de la Jefatura	Asistir y apoyar al Inspector/a 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	Desarrollar las actividades asignadas por el Inspector/a General.



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
Otras normativas del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad: En cualquier especialidad	
Bachiller	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	--	-----------

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

1. Sobre manejo de personal de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimiento en técnicas y tácticas de seguridad, de intervención y defenso	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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	(x) I	()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 y liderazgo			x		

OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, Alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Jefe de Departamento, Unidad o Sección

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento, Unidad o Sección
Puesto Superior Inmediato:	Director General, Subdirectores: General, Administrativo y de Asuntos Jurídicos
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Dirección General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordina y monitorea las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades del departamento o unidad.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones emanadas por la Dirección General, Subdirectores: General, Administrativo y de Asuntos Jurídicos.
3. Fortalecer la mejora continua del Sistema Penitenciario, en coordinación con las unidades y departamentos.
4. Supervisar el trabajo de los técnicos y administrativos del departamento o unidad.
5. Elaborar el Plan Anual Operativo y la memoria de labores del departamento o unidad.
6. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo.
7. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo.
8. Formular propuestas que beneficien a la población privada de libertad y al Sistema Penitenciario en general.
9. Realizar, coordinar o dirigir estudios de campo vinculados al cumplimiento de la misión y visión institucional.



10. Identificar, documentar y proponer mejoras en la organización institucional, el clima organizacional, la formación y capacitación del personal penitenciario; asimismo, supervisar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Penitenciaria y su Reglamento general.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico/a	Apoyar al departamento o unidad de acuerdo a lineamientos proporcionados por la jefatura.
Colaborador/a Administrativo	Ejecutar las actividades que la jefatura asigne.
Auxiliar Administrativo	Apoyar en las actividades que la jefatura le asigne
Secretaria/o	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 del departamento o unidad, trasladar la correspondencia y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Cumplimiento efectivo de las acciones estratégicas emanadas en el plan anual operativo, así como las funciones y responsabilidades asignadas a su área de trabajo.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Instructivos de la Administración Pública en general.
Manual de Procedimientos y Manual de Descripción de Puestos



Ley de Ética Gubernamental
 Ley del Servicio Civil
 Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra Mujeres
 Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
 Ley de asueto, vacaciones y licencia de los empleados públicos
 Otras leyes nacionales e internacionales aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: De acuerdo al área de su desempeño.		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

Elaboración de planes, manuales y memoria de labores	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Formulación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en Derechos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en procesos de reclutamiento y selección	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento en procesos de compras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Habilidades en relación interpersonal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



Técnicas en redacción	(x)I	()D
Conocimientos en clima organizacional	(x)I	()D
Administración Pública	(x)I	()D
Elaboración de presupuestos	(x)I	()D
Manejo de equipo informático	(x)I	()D
Administración de personal	(x)I	()D
Manejo y Resolución de conflictos	(x)I	()D
Atención y servicio al cliente	(x)I	()D
Habilidad en liderazgo gerencial	(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
Encargado/a de áreas administrativas y puestos de jefaturas	x				

OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, Alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Jefe de Unidad Secundaria Ejecutora Financiera

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Unidad Secundaria Ejecutora Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativo/a
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Manejar la gestión financiera del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas Penitenciarias.
- c. Participar en reuniones de trabajo con el director/a general o a quien éste delegue, a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal, con base a la Política Presupuestaria establecida.
- d. Validar el presupuesto preliminar, según el techo asignado.
- e. Informar a las superioridades del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- f. Coordinar con la jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección General de Centros Penales, de conformidad al techo presupuestario asignado.
- g. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- h. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo para el respectivo seguimiento y evalua-



- ción.
- i. Distribuir las normas o lineamientos emanadas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del presupuesto de cada unidad administrativa.
 - j. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General de Centros Penales las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Financiera que sean necesarias para regular el proceso administrativo financiero de la institución.
 - k. Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario.
 - l. Informar mensualmente o cuando le sea requerido, sobre la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos.
 - m. Dirigir y asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de las unidades.
 - n. Validar la consolidación de los proyectos de presupuesto de las unidades, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir al jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
 - o. Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
 - p. Coordinar la elaboración del presupuesto de efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria de la institución y unidades presupuestarias a su cargo, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional.
 - q. Gestionar de ser necesario ante la Unidad Financiera Institucional la solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el Ministerio de Hacienda.
 - r. Tramitar con autorización del director/a general la apertura de las cuentas bancarias, con base a la normativa; para el registro y control de recursos incorporados en el presupuesto de la institución.
 - s. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias.
 - t. Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el Sistema de Administración Financiera Integrado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
 - u. Verificar y firmar los reportes financieros que le sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional a solicitud del Sistema de Administración Financiera Integrado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
 - v. Otras que la jefatura inmediata le asigne

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
-------------------	----------------



Técnico/a	Dar cumplimiento a lineamientos establecidos por la jefatura y las normativas aplicables al puesto que desempeña.
Colaborador/a Administrativo/a	Colaborar en las diligencias administrativas y operativas de la unidad.
Secretaria/o	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 del departamento o unidad, trasladar la correspondencia y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la ejecución de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental correspondientes al ciclo presupuestario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento de la Renta e IVA y Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales, (UFI's)
Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Graduado en carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de fondos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento sobre la operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración de presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Gestión de Inversión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo del sistema de administración financiero integrado(SAFI)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 y administrativos			X		



OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, Alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales

Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Puesto Superior Inmediato:	Subdirección General Administrativa
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

c.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">a. Establecer políticas y procedimientos aplicables a las tecnologías de información y telecomunicaciones que sean utilizadas.b. Establecer controles informáticos para el procesamiento electrónico de datos en cada etapa, tales como: entrada, proceso y salida para cada sistema, de acuerdo con su tipo o a las funciones que realice.c. Definir las políticas para el uso de la red de datos y servicios asociados a esta.d. Elaborar un plan de contingencia para asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastre y cualquier otro evento.e. Emitir políticas para el desarrollo de Sistemas de Información, tomando en cuenta los ciclos de vida de los sistemas, de acuerdo con su categoría.f. Gestionar cada año la contratación de una póliza de seguros para los equipos informáticos, aplicando el criterio de costo-beneficio.g. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y equipos de redes de datos de la institución.h. Brindar asesoría técnica en el uso de software desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático o adquirido por la institucióni. Elaborar estudios, factibilidades y diagnósticos sobre necesidades y gestiones de equipos, señalando es-
--



- pecificaciones básicas para los requerimientos.
- j. Registro y control del equipo informático y de redes de datos con que cuenta la Dirección General de Centros Penales.
 - k. Diseñar y ejecutar planes de capacitación sobre el uso de sistemas.
 - l. Evaluar y proponer distribución del equipo informático.
 - m. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos con sus manuales.
 - n. Elaborar presupuesto anual operativo de los servicios informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección General.
 - o. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el seguimiento y evaluación.
 - p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Técnico/a	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
Colaborador/a Administrativo/a	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.
Secretaria/o	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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Garantizar el funcionamiento óptimo de software y hardware que contribuyan a la realización de las actividades del sistema penitenciario.



5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes, reglamentos, normativas, instructivos de la Administración Pública en General.
Ley de Ética Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x)I	()D
			Especialidad: Ing. en Sistemas Informáticos, Lic. en Ciencias de la Computación, Ing. en Ciencias de la Computación		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		
Idioma: ¿Cuál? Inglés	(x)I	()D	¿Por qué? La mayoría de lenguaje de programación se encuentran en 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 avanzados 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		

OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, Alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, empatía, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Laboratorista

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Laboratorista
Puesto Superior Inmediato:	Director del Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad	Centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar resultados de laboratorio confiable, oportuno y de calidad de los pacientes privados de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Control y manejo de reactivos.
- b. Mantener en buenas condiciones el equipo de laboratorio asignado.
- c. Recolectar, revisar y realizar pruebas y examen de rutina, tuberculosis, hematología, citoquímicas y las que se consideren necesarias para el beneficio de la población privada de libertad.
- d. Aplicar las medidas de bioseguridad y controles de calidad que deben cumplirse, cuando se desarrolle un procedimiento técnico.
- e. Comprobar el funcionamiento y calibración de los aparatos y equipos de laboratorio.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación de los equipos y materiales asignados.
- g. Recopilar, registrar, clasificar, almacenar y procesar las muestras obtenidas adecuadamente.
- h. Actualizar, registrar y controlar el inventario de las pruebas realizadas.
- i. Remitir al área de clínica de manera oportuna los resultados de exámenes de laboratorio de las personas privadas de libertad.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Realización oportuna de exámenes y pruebas de laboratorio de las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general.

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Manual de Procedimientos Técnicos de Laboratorio Clínico.

Otra normativa aplicable al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x)I	()D
			Especialidad: Licenciatura en Laboratorio Clínico		
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		
Idioma: Inglés	()I	()D	¿Por qué?		



6.2. Conocimientos específicos. I: Indispensable o D: Deseable

1. Manejo de equipo informático	(x) I	()D
2. Manejo de equipos de laboratorio	(x) I	()D
3. Administración de personal	(x) I	()D
4. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	(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
Laboratorio clínico	x				

OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la profesión.
Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mecánico Automotriz

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Mecánico Automotriz
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Logística
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Departamento de Logística
Fecha de actualización:	2020

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.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. 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)
- b. Supervisar el desarrollo de mantenimientos preventivos y/o correctivos de la flota vehicular, en diferentes talleres.
- c. Realizar revisiones de vehículos contra presupuestos presentados por talleres en el marco de relaciones de trabajo.
- d. Recepción de vehículos en los talleres, cuando son reparados revisando que se hayan instalado los repuestos adecuados y hacerle las pruebas de funcionamiento, así mismo constatar la entrega de repuestos cambiados a la flota de la DGCP.
- e. Cotizar repuestos, lubricantes y llantas para solicitar autorización de fondos para efectuar reparaciones preventivas y/o correctivas.
- f. Revisar vehículos por golpes o deterioro.
- g. Llevar vehículos y dar seguimiento a reparaciones.
- h. Verificar instalación de llantas nuevas a la flota vehicular DGCP
- i. 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.

- j. Coordinar con los directores de los centros y granjas penitenciarias, así como también los centros de detención menor; la recepción y entrega de vehículos reparados.
- k. Llevar el control de la hoja de vida de los vehículos de la DGCP.
- l. Realizar actividad de relleno de lubricantes a los sistemas de automotores y verificaciones al desgaste de las llantas de la flota vehicular DGCP.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Eficiente cumplimiento de las responsabilidades asignadas de la flota vehicular.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley y Reglamento Penitenciaria.
Reglamento Administrativo Interno.
Reglamento de Tránsito Terrestre
Ley de Ética Gubernamental

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	(x)D
			Especialidad: Mecánica Automotriz		
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario	() I	()D



	Especialidad:
Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---	-----------

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

2. Conocimiento de la nomenclatura	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Conocimientos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Relaciones Interpersonales		

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	<input checked="" type="checkbox"/>				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Médico Especialista

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Médico Especialista
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento:	Centro Penal, Granja Penitenciaria y Centro de Detención Menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia médica integral a las personas privadas de libertad de acuerdo a la especialidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Examinar a los pacientes privados de libertad conforme a los métodos propios de su especialidad.
- b. Ejecutar los métodos de tratamiento penitenciario.
- c. Brindar consulta médica a los pacientes privados de libertad con problemas de salud y controlar que se le suministre la prescripción adecuada; valorando criterios de peligrosidad que estos presenten.
- d. Cumplir con los horarios diseñados por la administración del centro a fin de dar cumplimiento a las actividades de la clínica.
- e. Visitar, evaluar y brindar manejos necesarios a los pacientes privados de libertad con medidas de aislamiento e informar de su condición de salud.
- f. Dar seguimiento médico a casos específicos de los pacientes privados de libertad.
- g. Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre situaciones de emergencia o anomalías que se presentan en la clínica penitenciaria.
- h. 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.
- i. Presentar informe al Director/a del Centro, cada vez que estime que la salud física o mental de un paciente privado de libertad haya sido o pueda ser afectada por la prolongación, o por una modalidad



- cuquiera de la reclusión.
- j. Monitorear el buen uso del equipo de trabajo asignado.
- k. Otras actividades asistenciales relacionadas con el área de atención al paciente privado de libertad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Enfermero/a	Brindar servicios de enfermería a la población privada de libertad con base a indicaciones médicas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Asistencia médica especializada y oportuna de las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general
Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.
Otra normativa aplicable al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x) I	()D
			Especialidad: Doctor en Medicina		



	General
Bachiller <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: De acuerdo a especialidad (Geriatra, Pediatra, Ginecólogo Obstetra, Psiquiatra). <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

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

1. Conocimientos de métodos y técnicas de medicina preventiva	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Procedimientos de atención clínica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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 de especialidad en clínica u hospital		<input checked="" type="checkbox"/>			

OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la carrera.
Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Médico General Consultante

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Médico General Consultante
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penal, Granja Penitenciaria y Centro de Detención Menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia médica integral a las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Realizar evaluaciones médicas del expediente único de las personas privadas de libertad de nuevo ingreso y proponer el plan de manejo individual, así como las evaluaciones de seguimiento respectivo.
- b. Brindar consulta médica integral a las personas privadas de libertad con problemas de salud y controlar que se le suministre la prescripción adecuada.
- c. Visitar a las personas privadas de libertad con medidas de aislamiento e informar de su condición de salud.
- d. Participar en la formulación integral de diagnósticos criminológicos.
- e. Dar seguimiento médico a casos específicos de las personas privadas de libertad.
- f. Participar activamente en el desarrollo de los programas de salud del Plan Anual Operativo.
- g. 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 privada de libertad.
- h. Hacer análisis de la información epidemiológica del Centro y remitir dicha información a las entidades que lo soliciten.
- i. Presentar informe al director del centro, cada vez que estime que la salud física o mental de una persona privada de libertad haya sido o pueda ser afectada por la prolongación, o por una modalidad cual-



- quiera de la reclusión.
- j. Supervisar la higiene y el aseo del establecimiento; así como aseo personal y dormitorios de la población privada de libertad.
 - k. Realizar inspecciones regulares en el establecimiento para ver la calidad, preparación y distribución de los alimentos.
 - l. Brindar charlas y cursos de educación sanitaria; así como de primeros auxilios y participación en campañas de vacunación.
 - m. Participar en la adquisición de material y equipo médico.
 - n. Elaborar reporte epidemiológico mensual y brindar informe siempre que se le requiera.
 - o. Otras actividades asistenciales relacionadas con el área de atención al paciente privado de libertad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Enfermero/a	Brindar servicios de enfermería a la población privada de libertad con base a indicaciones médicas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Mantener las condiciones adecuadas de salud de las personas privadas de libertad, además de la implementación de planes de atención integral en salud.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Otra normativa aplicable al puesto.



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
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario	
		Especialidad: Doctor en Medicina General	(x) I ()D
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I ()D
		Especialidad:	

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. Conocimiento en atención y servicio al cliente de forma presencial	(x)I ()D
4. Procedimientos de atención clínica	(x)I ()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
Médico general en clínica u hospital		x			

OTROS ASPECTOS



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

Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Motorista

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Logística/ Director del centro.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Departamento de Logística, centros penitenciarios, granjas y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la institución en el traslado de personal para la realización de trámites administrativos con otras instituciones, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado.
- b. Trasladar al personal hacia lugares requeridos para el desempeño de sus funciones.
- c. Apoyar en el traslado de personas privadas de libertad, materiales, mobiliario y equipo cuando sea requerido.
- d. Mantener limpio el vehículo asignado.
- e. Informar sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado o desperfectos mecánicos que se presenten.
- f. Llevar el vehículo a reparaciones cuando sea autorizado por el jefe inmediato.
- g. Realizar turnos de emergencia cuando sea requerido.
- h. Llevar bitácora para control del kilometraje del vehículo.
- i. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

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.
Ley Penitenciaria y su Reglamento.
Ley de Ética Gubernamental.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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



2. Conocimiento de la Nomenclatura	(x)I	()D
3. Conocimientos de mecánica automotriz	()I	(x)D
3. Conocimiento en atención y servicio al cliente	(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
Motorista		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nutricionista

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Nutricionista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento Médico Odontológico
Dirección	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Departamento Médico Odontológico
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la higiene en la elaboración de alimentos, y menús determinados por el médico o especialista para la población privada de libertad

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





1. Verificar la calidad de los insumos de alimentos al momento de la recepción, vigilando que cumplan con las características organolépticas necesarias.
2. Controlar que los insumos de 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.
3. Supervisar que las fechas de vencimiento de los insumos de alimentos estén dentro del tiempo apto para consumo.
4. Revisar periódicamente el área de almacenamiento para detectar la presencia de roedores, plagas o insectos que puedan dañar la integridad o calidad de los insumos.
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. Supervisar el proceso de embalaje de los alimentos vigilando que se cumplan con las porciones establecidas.
10. Revisar la limpieza de los termos en que se transportan las bandejas, los barriles en los que se deposita la bebida y las hieleras que transportan las tortillas.
11. Supervisa ocasionalmente el recorrido de los alimentos desde la planta hasta los centros.
12. Verificar que los alimentos cumplan con las características adecuadas para el consumo humano, controlando sabor, olor, consistencia y temperatura.
13. Controlar que las porciones de los alimentos sean los exactos de acuerdo al número de personas privadas de libertad y que se incluya el 5% de reserva.
14. Supervisar en los centros, las prácticas higiénicas del personal que distribuye la alimentación y los que la reciben.
15. Vigilar que en el proceso de lavado de utensilios se emplee el método general de limpieza que comprende: lavado, raspado, pre enjuague, empaque, desinfección y secado.
16. Verificar que el área de disposición de basura este ubicado en la parte exterior de la planta de alimentos y que posea desagües adecuados.
17. Supervisar que exista un control periódico de plagas.
18. Realizar diagnóstico nutricional a casos especiales.



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Brindar un adecuado balance nutricional en la alimentación de las personas privadas 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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I ()D
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Nutrición alimenticia o Ingeniería en Alimentos	(x) I ()D
Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I ()D

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			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Odontólogo/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Odontólogo/a
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penal, Granja Penitenciaria y Centro de Detención Menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Realizar evaluaciones odontológicas solicitadas por la población privada de libertad.
- b. Brindar tratamiento rehabilitatorio y no mutilatorio.
- c. Elaborar y desarrollar el programa de salud buco dental.
- d. Supervisar el control odontológico en el expediente clínico de cada persona privada de libertad.
- e. Supervisar la esterilización de los instrumentos de trabajo.
- f. Gestionar campañas de salud bucal en coordinación con MINSAL.
- g. Prescripción de medicamento según tratamiento del paciente privado de libertad.
- h. Remitir al centro de salud correspondiente, los pacientes privados de libertad que necesiten un tratamiento de emergencia que no pueda efectuarse en la clínica del centro.
- i. Otras que se consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Mantener las condiciones adecuadas en salud bucal de las personas privadas de libertad, además de la implementación de planes de atención integral en salud.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Otra normativa aplicable al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario		
			Especialidad: Doctor en Cirugía Dental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Conocimientos de periodoncia	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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
3. Conocimiento en atención y servicio al cliente	(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			

OTROS ASPECTOS

Estar autorizado por la junta de vigilancia para ejercer la profesión.
Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, ética profesional, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Oficial de Información

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Información
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver las solicitudes de información que se requieran.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta Ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a



la información.

- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- o. Llevar un registro de las apelaciones y remitir la petición del recurso cuando sea presentado en la Unidad de Acceso a la Información Pública y enviar expediente administrativo de la solicitud de información de conformidad con el art. 82 inciso último de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- p. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Colaborador jurídico	Brindar apoyo en materia legal.
Colaborador administrativo	Ejecutar 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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Contribuir con la transparencia de la Dirección General de Centros Penales.

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.



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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	() I (x)D
		Especialidad:	
		En cualquier especialidad	
Bachiller General (2 años)	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I ()D
		Especialidad:	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I ()D	Grado Post – Universitario de Doctorado	() I ()D
		Especialidad:	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

OTROS ASPECTOS

--





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Oficial de Gestión Documental y Archivo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a General Administrativa
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la conservación, catalogación y el resguardo, de la documentación generada por las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- b. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- c. Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: cuadro de clasificación, tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, inventario, guía de archivo, manual de gestión de la correspondencia, manual de consulta/préstamo, manual de transferencia, manual de expurgo/eliminación y planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la institución.
- d. Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- e. Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- f. Elaborar un índice de tipos documentación para normalizar su producción.
- g. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobadas por



- el titular de la institución.
- h. Codificar el cuadro de clasificación documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
 - i. Realizar informes de las verificaciones realizadas a los archivos de gestión y periféricos.
 - j. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
 - k. Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la disposición final documental.
 - l. Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual será implementado en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.
 - m. Estudiar y valorar las series documentales de archivo.
 - n. Coordinar las transferencias documentales.
 - o. Capacitar, orientar o asesorar sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
 - p. Normar y estandarizar el proceso de archivo de documentos.
 - q. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
 - r. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Responsable de archivo central	Manejo de documentos en su fase semi activa y desarrollar los tratamientos archivísticos.
Responsable de archivo periférico	Resguardar la documentación de las zonas periféricas de la institución.
Responsable de archivo especializado	Manejo de expedientes inactivos
Responsable de archivo de gestión	Resguardar documentos que sustentan las actividades diarias de la institución
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 y



atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Dar cumplimiento a las responsabilidades derivadas de los lineamientos de gestión documental y archivos.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Ley del Archivo General de la Nación ó Glosario Archivístico
Lineamientos de gestión documental y archivos
Reglamento Administrativo Interno.
Otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x)I	()D
			Especialidad: Archivista, Bibliotecario, Historiador, Administración de Empresas e Ingeniero Informático.		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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



1. Conocimiento en archivos	(x)I	()D
2. Conocimiento de administración de información	(x)I	()D
3. Gestión de calidad	()I	(x)D
4. Procesos administrativos	(x)I	()D
5. Conocimientos básicos 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
Área Administrativa, bibliotecario y archivo.		x			

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética profesional, capacidad de análisis y facilidad de expresión oral y escrita.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ordenanza

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de unidad o departamento, director de centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidades, departamentos, centros penitenciarios, granjas penitenciarias y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener Orden y limpieza en las áreas asignadas, así como el traslado de correspondencia oficial de la institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Trasladar correspondencia oficial interna y externa.
- b. Realizar ornato y limpieza en el área asignada.
- c. Auxiliar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
- d. Colaborar en la reproducción de documentos de la unidad, departamento y centro.
- e. Apoyar en fotocopiar, compaginar y anillar los trabajos realizados a la unidad, departamento y centro.
- f. Mantener en el sitio indicado y en buenas condiciones los instrumentos y materiales utilizados para el aseo y limpieza.
- g. Brindar apoyo en reuniones, colaborando en la distribución de materiales y otros.
- h. Ayudar en todo lo necesario con la unidad, departamento y centro asignado.
- i. Atender diferentes reuniones de trabajo y personas visitantes a las instalaciones proporcionando servicio de agua y café que permitan dar una atención cordial.
- j. Comunicar a la secretaria/o la existencia de insumos de limpieza y papelería.



- k. Resguardar adecuadamente los insumos de limpieza y papelería.
- l. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

no aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Orden y limpieza del área asignada, así como la entrega oportuna de la correspondencia.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Administrativo Interno
Ley de Ética Gubernamental

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)	()I	()D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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



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

1. Conocimiento en atención y servicio al cliente

()I

(**x**)D

6.3. Experiencia previa. ¿Requiere experiencia previa de trabajo? Si ● No

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Pagador Auxiliar

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Pagador Auxiliar
Puesto Superior Inmediato:	Jefe USEFI
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	USEFI
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería la autorización de solicitudes de cuotas para el pago de remuneraciones y requisición de bienes y/o servicios.
- b. Coordinar con las unidades involucradas en el proceso de contratación de personal, adquisición y contratación de bienes y/o servicios, los insumos necesarios que respalden la solicitud de los fondos y el posterior pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- c. Atender y coordinar lo observado por el área contable en lo que a documentos registrados corresponde.
- d. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
- e. Coordinar con la unidad responsable de la emisión de planillas de salarios, para la solicitud de cuota de forma oportuna y la entrega de listado y/o archivos para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal.
- f. Controlar la asignación de cuotas autorizadas y autorizar las propuestas de pago, cuidando especialmente las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o contratos y lo establecido para el pago de las Micro y Pequeña Empresa.
- g. Preparar información correspondiente a la aplicación del impuesto sobre la renta, ante el Ministerio de Hacienda en el tiempo de vigencia establecido.
- h. Preparar en tiempo, información sobre retenciones a proveedores y/o personal de servicios, tales como: anticipo al impuesto al valor agregado y embargos.
- i. Coordinar la limpieza de saldos en cuentas bancarias de obligaciones por pagar para su resguardo en la cuenta de fondos ajenos en custodia o su reintegro al fondo general.
- j. Coordinar con el personal del área de tesorería la elaboración del Plan de Trabajo, e informar de su seguimiento y avance mensual.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Colaborador Administrativo	Brindar apoyo en las actividades propias de pagaduría.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la administración de los recursos financieros asignados.

5.2. Marco de referencia para la actuación.



Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.

Ley Administración Financiera Institucional y

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Otras Aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Lic. Contaduría Pública, Lic. En Economía o Admón. de Empresas.		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

2. Conocimiento en equipos informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Atención y servicio al cliente	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Profesional de Equipo Técnico Criminológico

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Profesional de Equipo Técnico Criminológico
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Técnico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario, granjas penitenciarias y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaboración de propuestas de las personas privadas de libertad para promover a las fases del sistema progresivo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para las personas privadas de libertad ante el Consejo Criminológico Regional.
- b. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de las personas privadas de libertad.
- c. Formular propuestas de ubicación de las personas privadas de libertad.
- d. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único.
- e. Asesorar a los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
- f. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de las personas privadas de libertad.
- g. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de Tratamiento.
- h. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
- i. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- j. Emitir informe de los internos(as) que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.



- k. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- l. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
- m. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno(a) como docente en el Sistema Penitenciario.
- n. 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 inteso que cumpla con los requisitos establecidos por la ley
- o. Realizar evaluaciones de diagnóstico Criminológico y de conducta
- p. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten
- q. Recomendar el horario del Centro Penitenciario y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos
- r. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín
- s. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional
- t. 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
- u. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General
- v. Las demás que determine el Consejo Criminológico Regional.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Contribuir a la rehabilitación de la persona privada de libertad mediante el desarrollo de los programas de tratamiento.

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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Licenciado en Trabajo Social, Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas (Abogado).		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Aplicación de programas de tratamiento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Elaboración de planes de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Atención y servicio al cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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			

OTROS ASPECTOS

Estar acreditado ante las instancias correspondientes según profesión.

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Regente de Farmacia

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Regente de Farmacia
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Medico Odontológico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Departamento Medico Odontólogo
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registro y control del medicamento almacenado en Bodega General.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control de ingreso y egreso de psicotrópicos y estupefacientes.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Dirección Nacional de Medicamentos, presentando copia de informes remitidos a dicha Dirección y al Departamento Médico Odontológico.
3. Elaborar informe mensual sobre los psicotrópicos y estupefacientes, con la finalidad de coordinar con el nivel superior la adquisición de estos en forma oportuna.
4. Controlar fechas de vencimiento de las existencias de psicotrópicos y estupefacientes y realizar los trámites respectivos para el cambio de estos, tres meses antes de su vencimiento, según lo acordado con las empresas.
5. Constatar la calidad y cantidad de las entregas de psicotrópicos y estupefacientes según las órdenes de compra.
6. Revisar semanalmente el libro de control de requisiciones y devoluciones de psicotrópicos y estupefacientes emitidas por los centros y remitir informe a la Jefatura del Departamento Médico Odontológico.
7. Participar en los procesos de licitación con el fin de constatar que lo ofertado cumpla con los requisitos planteados en las bases de la licitación.
8. 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).



9. Colaborar en el programa de capacitación dirigido al personal encargado en los centros, sobre la manera adecuada del manejo, almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos médico odontológicos.
10. 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.
11. Representación legal ante la Dirección Nacional de Medicamentos.
12. Otras que le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Abastecimiento y distribución oportuna de medicamentos hacia los centros.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento

Reglamento Administrativo Interno

Leyes pertinentes sobre administración de farmacia.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x) I	()D



	Especialidad: Lic. Químico Farmacéutico
Bachiller <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---	-----------

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

1. Manipulación de medicamentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Administración en bodegas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos de equipo informático	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre licitaciones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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 y en droguerías		<input checked="" type="checkbox"/>			

OTROS ASPECTOS

Representación legal ante la Dirección Nacional de Medicamentos.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrador/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Registrador/a
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Seguridad
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario, granja penitenciaria, centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registro y cacheo de las personas que ingresan al centro.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Cumplir eficientemente las labores de registro y de seguridad encomendadas.
- b. Vestir correctamente su uniforme
- c. Obedecer y respetar a sus superiores.
- d. Realizar registro y cacheo a la visita familiar de la persona privada de libertad que ingresa y sale del centro.
- e. Realizar registro y cacheo al ingreso del personal administrativo, personal de seguridad y visita profesional.
- f. Registrar a la persona privada de libertad cuando salen y entran de realizar actividades dentro y fuera del centro.
- g. Realizar registro, supervisión y cacheo a los proveedores de Tiendas Institucionales y personal que provee los alimentos a la población privada de libertad.
- h. Decomisar todo ilícito encontrado al personal administrativo, personal de seguridad y visita.
- i. Participar en las requisas o registros que se realicen en el centro.
- j. Participar en todas las actividades organizadas por las autoridades del establecimiento que requieran de sus servicios.
- k. Mantener el orden y disciplina dentro del centro.
- l. Informar a sus superiores de cualquier anomalía que detecte.
- m. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Evitar que ingresen ilícitos al centro.

5.2. Marco de referencia para la actuación.



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

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

3. Conocimiento en procedimientos de seguridad	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Atención y servicio al cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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



OTROS ASPECTOS

Aprobar el curso de formación dirigido al personal de seguridad impartido por la Escuela Penitenciaria, previo al desempeño de sus funciones en el centro penitenciario, granja penitenciaria o centro de detención menor que sea asignado

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de Cocina y/o Panadería

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Responsable de Cocina y/o Panadería
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de diversificación del Trabajo Penitenciario.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de diversificación del Trabajo Penitenciario.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el buen funcionamiento del área de cocina y/o panadería.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Recepción de los productos de panadería y/o cocina.
- b. Controlar y resguardar en el área de bodega la materia prima.
- c. Elaborar requerimiento de materia prima y otros.
- d. Elaborar menú de cocina y/o recetas de panadería.
- e. Supervisar y distribuir la producción diaria de cocina y/o panadería.
- f. Coordinar a las personas privadas de libertad que laboran en panadería y/o cocina.
- g. Otras que le asigne la jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Producir alimentos de buena calidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno de la Dirección General de Centros Penales

Manual de seguridad industrial

Manual de seguridad y salud ocupacional

Manual de buenas prácticas de manufactura

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Conocimientos básicos de cocina y panadería.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Buenas prácticas de manufactura	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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
Panadería, pastelería, cocina.	X				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Secretaria

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Unidad, Departamento o Centro
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento:	Departamento, Unidad , Centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el apoyo requerido, así como elaboración de documentos y mantener archivo actualizado de documentación.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Llevar la agenda de trabajo de la jefatura.
- b. Preparar la documentación y equipo para reuniones o actividades de la unidad, departamento y centro.
- c. Ordenar y mantener actualizado el archivo físico y digital.
- d. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la unidad, departamento y centro.
- e. Atender al personal que visita la unidad, departamento y centro.
- f. Colaborar en la reproducción de documentos.
- g. Apoyar a los técnicos en actividades que sean requeridas.
- h. Llevar el registro y control de los suministros de oficina de la unidad para su oportuna solicitud.
- i. Constatar el listado del inventario de bienes muebles proporcionado por Activo fijo.
- j. Elaborar oficios de la unidad, departamento y centro.
- k. Otras que se consideren necesarias por la jefatura.



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

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

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Programas básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
-------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------



2. Técnicas de redacción	(x)I	()D
3. Control de archivos	(x)I	()D
4. Atención y servicio al cliente	(x)I	()D
5. facilidad de expresión oral y escrita	(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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Secretaría de Actuaciones

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaría de Actuaciones
Puesto Superior Inmediato:	Asesor Jurídico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Comisión Disciplinaria Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar fe pública de los procedimientos de imposición de sanción por el cometimiento de faltas graves emitidos por la Comisión Disciplinaria Penitenciaria.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, procesar y archivar la documentación.
- b. Registrar y resguardar los procesos disciplinarios debidamente foliados.
- c. Llevar el control de los procesos disciplinarios de los casos activos y pasivos.
- d. Realizar breve síntesis de los procesos disciplinarios y comunicarlo a la asesor/a jurídico/a.
- e. Programar las audiencias de los procesos disciplinarios y verificar la presencia de las partes.
- f. Efectuar notificaciones y citaciones que deban practicarse.
- g. Elaborar documentación competente a la comisión.
- h. Certificar documentos de procesos disciplinarios.
- i. Custodiar y llevar control de mobiliario, equipo, recurso material y demás enseres de la comisión.
- j. Llevar control de las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias tanto de la comisión como de personal externo.
- k. Brindar atención al público en general



1. Otras que el asesor/a jurídico/a le designe.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Cumplimiento de la imposición de sanción por el cometimiento de faltas graves.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República
Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Leyes Penales y legislación en general.
Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario: Lic. en Ciencias Jurídicas. Especialidad: Abogado/a	(x)I	()D
Bachiller	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D



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

1. Elaboración de informes jurídicos	(x) I	()D
2. Emitir opiniones jurídicas	(x) I	()D
3. Realizar procesos administrativos sancionatorios	(x) I	()D
4. 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
Área jurídica	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Secretaria/o General

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria/o General
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Secretaría General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con todas las instrucciones emanadas por la Dirección General.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Dirección General, supervisando su ejecución por las demás unidades involucradas.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades del sistema penitenciario.
- Organizar y canalizar la correspondencia de la Dirección General hacia otras unidades y viceversa.
- Promover un buen ambiente laboral a través de la comunicación con todas las unidades institucionales.
- Llevar el registro de los acuerdos administrativos de la Dirección General y extender las certificaciones de los mismos.
- Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General.
- Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
-------------------	----------------



Encargada de correspondencia	Llevar el registro y control de entradas de correspondencia de la Dirección General
Colaborador administrativo	Elaborar y desarrollar las actividades que la jefatura asigne.
Secretaria	Controlar las 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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Asesoramiento y apoyo técnico a la Dirección General y sus dependencias.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno.

Leyes, reglamentos, normativas nacional e internacional, instructivos de la administración pública en general

Normas y Técnicas establecidas en el código de salud.

Otra normativa aplicable al puesto.

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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario: Lic. Ciencias Jurídicas, Lic. Administración de Empresas	(x) I ()D
		Especialidad: (Abogado)	



Bachiller	()I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I ()D
		Especialidad:	

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

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

1. Sobre Administración Pública	(x)I ()D
2 Gestión y administración de donaciones	()I (x)D
3. Conocimiento sobre administración penitenciaria	()I (x)D
4. Conocimientos 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
Colaborador jurídico o Técnico Administrativo		x			

OTROS ASPECTOS

Contar con la debida autorización para ejercer la abogacía.
Ética Profesional, liderazgo, alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales.
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector Administrativo de Centro Penitenciario

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector Administrativo de Centro Penitenciario
Puesto Superior Inmediato:	Director de Centro Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos asignados al centro.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el centro.
- b. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el centro.
- c. Gestionar el requerimiento de bienes y servicios para el funcionamiento del centro, de conformidad a la Ley Penitenciaria.
- d. Desarrollar programas de bienestar de personal tales como: actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales, velar por el respeto a los derechos como trabajadores/as de conformidad a la Ley Penitenciaria, gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- e. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones de ornato y limpieza en el centro.
- f. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el centro penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- g. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del centro.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la administración de los recursos del centro.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes, reglamentos, normativas, instructivos de la Administración Pública en general.

Ley de Ética Gubernamental.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: carrera afín al área	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas o carreras afines.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	--	-----------

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

1. Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---------------------------	--



2. Manejo de equipo informático	(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			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector de Seguridad y Custodia

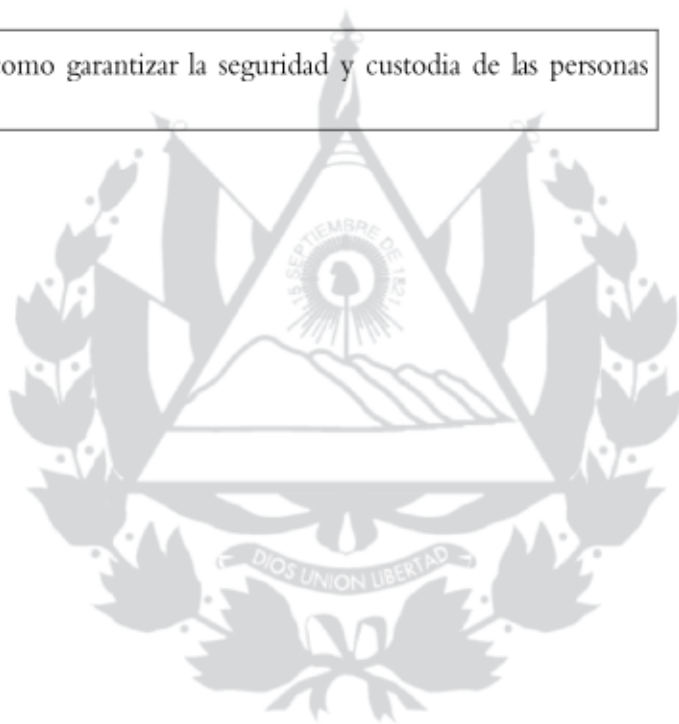
IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector de Seguridad y Custodia
Puesto Superior Inmediato:	Director del Centro Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control, orden y disciplina en el establecimiento, así como garantizar la seguridad y custodia de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





- a. Supervisar que la seguridad interna y externa funcione adecuadamente.
- b. Coordinar todas las actividades a realizar en el centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al director/a del mismo.
- c. Formular el Plan de Trabajo Anual de la subdirección.
- d. Controlar el recuento diario de las personas privadas de libertad e informar a la dirección del centro.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los registros a las personas que ingresen al centro.
- f. Realizar requisas periódicas en las áreas donde se encuentra ubicada la población privada de libertad.
- g. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- h. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el centro.
- i. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del centro.
- j. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- k. Mantener la disciplina penitenciaria.
- l. Supervisar el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del centro.
- m. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre las personas privadas de libertad.
- n. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir disturbios, motines, fugas, fallecidos, ingreso de objetos de uso prohibido entre otros; en coordinación con el director/a del centro.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Brindar apoyo a las diferentes actividades que organice la Dirección General de Centros Penales.
- r. Otras funciones que por razones de servicio se consideren necesarias.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



Título del Puesto	Función Básica
Supervisor de Seguridad	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, para el personal del centro y los visitantes, sin excepción alguna.
Comandante	Ejecutar, coordinar, supervisar, elaborar y gestionar la custodia de la población privada de libertad, según lineamientos de la Subdirección de Seguridad del Centro.
Inspector	Custodia, seguridad, orden y disciplina dentro y fuera del centro penitenciario.
Subinspector	Monitorear que los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o desencierro de las personas privadas de libertad.
Agente de Seguridad	Proporcionar seguridad al centro y custodiar a la población privada de libertad.
Registrador	Registro y cacheo de las personas que ingresan al centro.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Mantener el orden y disciplina del centro.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento
Lineamientos emanados de la Subdirección de Seguridad y Custodia
Lineamientos emanados de Inspectoría General
Lineamientos emanados de la Dirección del Centro Penitenciario
Otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

Conocimiento del área de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento en el manejo de armas de fuego	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Adiestramientos y técnicas de defensa personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Atención y servicio al cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Administración de prisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos básicos de paquetes computacionales		

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 Art. 214 del Reglamento de la Ley Penitenciaria					x



OTROS ASPECTOS

Funciones establecidas de acuerdo Art. 219 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria

Haber aprobado cursos de ascenso

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





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector General

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector General
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Subdirección General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico a la Dirección General, a través de la gestión de cooperación nacional e internacional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.
- c. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
- d. Realizar estudios, en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del sistema penitenciario.
- e. Promover la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de las personas privadas de libertad.
- f. Formular, evaluar y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g. Gestionar convenios con diferentes instituciones educativas, empresariales, sociales y otras que posibiliten resolver necesidades del sistema penitenciario.
- h. Contribuir con la Dirección General en la administración y resolución de conflictos del sistema penitenciario.
- i. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.



- j. Apoyar los programas y/o proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
- k. Proponer planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
- l. Atender necesidades de trabajo establecidos por la Dirección General.
- m. Las que le fueren señaladas por el director general, en el desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Subdirector/a General Administrativa/a	Coordinar el buen funcionamiento administrativo, financiero y operativo conforme a la normativa establecida.
Subdirector/a General de Asuntos Jurídicos	Coordinar y apoyar con asistencia legal la funcionalidad del sistema penitenciario.
Colaborar Administrativo	Coordinar y gestionar las actividades que garantizan el buen funcionamiento de la Subdirección General.
Secretaria	Controlar las 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 y atender otras actividades de apoyo que se le asignen.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Ejecución de proyectos que satisfagan necesidades existentes en el Sistema Penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

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



Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario:	()I	(x)D
			Especialidad: En cualquier especialidad		
Bachiller	(x)I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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

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

1. Administración de prisiones	(x)I	()D
2. Administración pública.	(x)I	()D
3. Criterio propio y capacidad de análisis	(x)I	()D
4. Conocimientos en el desarrollo de proyectos de investigación delincencial y delictiva.	()I	(x)D
5. Conocimientos sobre Criminología, clasificación y metodología de la investigación.	()I	(x)D
6. Facilidad de expresión oral y escrita	(x)I	()D
7. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x)I	()D



8. 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
En administración pública a nivel de Gerencia o Jefatura			x		

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética y capacidad de análisis.

Requisitos para el nombramiento establecidos en el Art. 20 de la Ley Penitenciaria

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector/a General Administrativo/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector/a General Administrativo/a
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento:	Subdirección General Administrativa
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el buen funcionamiento administrativo, financiero y operativo conforme a la normativa establecida

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar las actividades de los departamentos y unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- b. Establecer, en coordinación con la Unidad de Planificación, la proyección de recursos anuales.
- c. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Dirección General.
- d. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Dirección General de Centros Penales.
- e. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
- f. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos y unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- g. Autorizar gastos financieros de acuerdo con procedimientos legales.
- h. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos, tanto humanos, financieros y materiales.
- i. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario, de conformidad a la ley.



- j. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe/a del Departamento Médico Odontológico	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe/a del Departamento de Logística	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe/a Unidad Secundaria Ejecutora Financiera	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Jefe/a Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe/a de Tienda Institucional	Controlar y administrar los recursos generados por las tiendas institucionales.
Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, dando cumplimiento a



	las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales	Controlar el ingreso y la adecuada administración de los fondos que se perciben por la venta de servicios.
Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres del Sistema Penitenciario	Controlar el ingreso y la adecuada administración de los fondos que se perciben por la venta de productos y servicios.
Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Transparencia en la ejecución administrativa, financiera y operativa del sistema penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Penitenciaria y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento de la Renta e IVA y Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales, (UFI's)
Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos
Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN



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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario:	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: En cualquier especialidad		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Procedimientos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Criterio propio y capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Facilidad de expresión oral y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de fondos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración de presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento sobre la operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 a nivel de gerencia o jefatura			x		

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética y capacidad de análisis.

Requisitos para el nombramiento establecidos en el Art. 20 de la Ley Penitenciaria

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector/a General de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector/a General de Asuntos Jurídicos
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Penales
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Subdirección General de Asuntos Jurídicos
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y apoyar con asistencia legal la funcionalidad del sistema penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Proporcionar asistencia legal a los funcionarios y empleados/as del Sistema Penitenciario en el desempeño de sus funciones.
- b. Intervenir en representación del sistema penitenciario con los organismos involucrados en la actividad penitenciaria.
- c. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- d. Cooperar en materia de traslados de personas privadas de libertad a fin de que éstos se sujeten a la Ley Penitenciaria.
- e. Asistir a la administración en el procedimiento de las licitaciones y celebración de contratos administrativos.
- f. Colaborar en la elaboración de proyectos de Reglamentos y de reformas a la Ley Penitenciaria.
- g. Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales.
- h. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con la persona privada de libertad.
- i. Velar por el cumplimiento del trabajo de las unidades adscritas a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



Título del puesto	Función básica
Jefe/a del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe/a de la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
Jefe de la Unidad de Género	Coordinar y monitorear las disposiciones emanadas por su jefe inmediato para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales, relacionados con impulsar e implementar la política de género autorizada por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Colaborador Jurídico	Brindar asesoría y apoyo en materia legal a la Dirección General, empleados/as y centros penitenciarios.
Secretaria	Controlar las 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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Resolución oportuna en materia legal de la funcionabilidad del sistema penitenciario.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República

Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, vinculantes al Sistema Penitenciario

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Leyes Penales y legislación en general.

Ley de Ética Gubernamental

Jurisprudencia



Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Abogado autorizado		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Procedimientos constitucionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Legislación en administración pública	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Elaboración de informes jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Emitir opiniones jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración de convenios, acuerdos, decretos y contratos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bases de licitación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Realizar procesos administrativos sancionatorios	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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		

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética y capacidad de análisis.

Requisitos para el nombramiento establecidos en el Art. 20 de la Ley Penitenciaria

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subdirector/a Técnico/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector/a Técnico/a
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Centro Penal
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo del programa del tratamiento penitenciario de las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la subdirección.
- b. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de psicología, jurídica, trabajo social, educación, médico odontológico, entre otros.
- c. Recopilar y analizar los informes técnicos presentados por las distintas áreas.
- d. Definir el horario de funcionamiento del centro.
- e. Garantizar la atención integral de las personas privadas de libertad en su proceso de readaptación de forma individualizada o grupal.
- f. Certificar informes de conducta de las personas privadas de libertad.
- g. Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los consejos criminológicos regionales.
- h. Analizar, discutir y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica del centro.
- i. Elaboración y seguimiento del expediente único de las personas privadas de libertad que se encuentren en el centro.
- j. Coordinar con el director/a del centro penal los aspectos administrativos de sus funciones.
- k. Llevar control de los bienes asignados al centro.



- l. Gestionar las remodelaciones de infraestructura que sean necesarias en el centro.
- m. Recibir y administrar las donaciones.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Profesional de Equipo Técnico Criminológico	Desarrollar los programas de tratamiento a las personas privadas de libertad.
Secretaria	Controlar las entradas y salidas de la correspondencia y apoyar en la digitación de trabajos y brindar atención a los usuarios(as)

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Aplicación eficiente de los programas de tratamiento penitenciario a la población privada de libertad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Reglamento Administrativo Interno.

Pautas de Tratamiento penitenciario.

Otras aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		



Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura de Trabajo Social, Psicología, Educación, Abogado o Médico.	(x)I	()D
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D

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

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

1. Administración de prisiones	(x)I	()D
2. Resolución de conflictos	(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.	(x)I	()D
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
Profesional de equipo técnico criminológico		x			

OTROS ASPECTOS

Estabilidad emocional, liderazgo, iniciativa, discreción, creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación personal, disponibilidad de horario, capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis, dirigir equipos de trabajo, ética profesional, capacidad de análisis y facilidad de expresión oral y escrita.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subinspector/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subinspector/a
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Seguridad
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario, granja penitenciaria, centros de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodia, seguridad, orden y disciplina dentro y fuera del centro penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- f. Sustituir al Comandante en su ausencia.
- g. Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades superiores.
- h. 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:
 - o Mantener informado a las autoridades del establecimiento de todas las novedades que ocurran
 - o Monitorear que todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de sus dormitorios o descierro de las personas privadas de libertad.
 - o Supervisar que todas las actividades dentro de la guardia de prevención se desarrollen con toda normalidad.
 - o Bajo su responsabilidad estarán los libros de: Ingresos y Egresos de personas privadas de libertad, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del Centro estime conveniente
 - o Deberá mantener en forma permanente la cantidad de personas privadas de libertad que hay en existencia, cantidad de internos/as fuera del establecimiento y cantidad de agentes que lo custodian.
 - o Velar por la efectividad de registro de los visitantes.
 - o 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.
 - o Ordenara rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad efectividad de los mismos.
 - o El Comandante de Guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario con conocimiento del subinspector/a de seguridad o quien haga sus veces.



- i. 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:
 - o Coordinar y ejecutar el encierro para el descanso nocturno de las personas privadas de libertad en sus respectivos dormitorios y la salida de estos el día siguiente estableciendo la cantidad de personas privadas de libertad e informando inmediatamente al jefe de servicio y comandante de guardia.
 - o Coordinar con la seguridad interna las actividades a realizar.
 - o Supervisar el reparto de alimentación de las personas privadas de libertad.
 - o Supervisar la asistencia de internos al centro escolar, talleres, bibliotecas y actividades programadas
 - o Atender a las personas privadas de libertad que lo soliciten.
 - o Informar al jefe inmediato y al comandante de guardia de las novedades que se presenten en el desempeño de su servicio.
 - o Rendir informe cuando la autoridad del establecimiento lo solicite.
 - o Brindar el apoyo necesario a la oficina ocupacional del establecimiento.
 - o Revisar periódicamente dormitorios, puertas, paredes y otros
- j. Otros que por razones del servicio le sean asignadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del puesto	Función básica
Agente de seguridad	Mantener el orden y disciplina dentro y fuera del centro penitenciario
Registrador/a	Registro y cacheo de las personas que ingresan al centro

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Controlar la seguridad del centro penitenciario y mantener la disciplina de personal de seguridad

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Administrativo Interno de la DGCP
Manual de seguridad industrial
Manual de seguridad y salud ocupacional



Y otras Legislación aplicables al puesto.

6.PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:.		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Idioma: ¿Cuál?			<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?

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

6. Conocimiento en el área de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Manejo de armas, municiones y equipo de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
10. Derechos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 Art. 214 del Reglamento de la Ley Penitenciaria			x		
--	--	--	----------	--	--

OTROS ASPECTOS

Aprobar los cursos que sean necesarios para ascender a los grados superiores.

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Subinspector/a General

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subinspector/a General
Puesto Superior Inmediato:	Inspector/a General
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Inspectoría General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la seguridad y funcionamiento de los centros penitenciarios, granjas penitenciarias y centros de detención menor

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar y dar seguimiento a los planes y procedimientos en todas las áreas de la Unidad de Inspectoría General.
- b. Representar al Inspector/a General en eventos especiales y otros en los que fuese necesaria su asistencia.
- c. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
- d. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
- e. Supervisar el registro y control del personal de seguridad y custodia.
- f. Supervisar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
- g. Otras que le sean asignadas por la superioridad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Supervisar los centros penitenciarios y las áreas de la Unidad de Inspección General.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Convenios y Tratados sobre Derechos Humanos.

Reglamento Administrativo Interno.

Y otras normativas aplicables al puesto

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
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario	(x)I	()D
			Especialidad: Cualquier especialidad		
Bachiller	()I	()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

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. Conocimiento en técnicas y tácticas de seguridad, de intervención y defenso	(x) I	()D
3. Sobre seguridad e instalaciones	(x) I	()D
4. Conocimientos de administración	(x) I	()D
5. Técnicas de negociación	(x) I	()D
6. Conocimiento del Sistema Penitenciario	(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
Experiencia en seguridad	x				

OTROS ASPECTOS

Ética Profesional, alto grado de iniciativa, responsabilidad y excelente relaciones interpersonales
Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición de trabajar con base a metas u objetivos, creatividad, facilidad de expresión oral y escrita e iniciativa y liderazgo.
Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina y discreción
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisor/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Supervisor/a
Puesto Superior Inmediato:	Administrador/a de FAE- CBPSPTGSP
Dirección:	Dirección General de Centros Penales.
Departamento / Unidad:	FAE-CBPSPTGSP
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar las colecturías del Sistema Penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Verificar el cumplimiento legal establecido para las remesas de los ingresos diarios percibidos.
- b. Hacer visitas en las sucursales, puntos de venta, kioscos entre otros, para verificar la operatividad y elaborar el respectivo reporte.
- c. Supervisar el registro y/o descargo de los productos comercializados en el inventario de ventas, conciliado con las existencias de productos en el punto de venta.
- d. Cumplir con las actividades que le correspondan, establecidas en el Plan Anual Operativo.
- e. Realizar arqueos a los colectores.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.



Transparencia en el manejo de los recursos recaudados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su reglamento.

Ley de Ética Gubernamental

Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Estudiante Universitario en las carreras de Economía a nivel de tercer año		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. corte de caja	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Arqueo de caja	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 administrativa o Contable.		X			
---------------------------------	--	----------	--	--	--

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisor de Seguridad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Supervisor de Seguridad
Puesto Superior Inmediato:	Inspector/a General
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Inspectoría General
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad en los centros penitenciarios, granjas penitenciarias, centros de detención menor.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, por todo el personal del Centro.
- b. Proponer políticas de seguridad del Centro, y su aplicación se coordinará con la Subdirección de Seguridad.
- c. Efectuar estudios de seguridad.
- d. Supervisar la seguridad física de las instalaciones.
- e. Supervisar la seguridad de Comunicaciones: Telefonía, radio e informática.
- f. Realizar investigaciones de seguridad y personal.
- g. Capacitar a todo el personal del centro referente a los principios básicos de seguridad.
- h. Colaborar en la actualización de procedimientos de seguridad y observaciones al régimen.
- i. Otras que le sean asignadas por la superioridad.



ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Cumplimiento de los procedimientos de Seguridad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.
Reglamento Administrativo Interno.
Ley de Ética Gubernamental
Principios Básicos para el Tratamiento de los Reclusos.
Reglas mínimas para el tratamiento de reclusos (ONU- 1995).
Y otras normativas aplicables al puesto.

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
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	()I ()D
		Especialidad:	
Bachiller	(x)I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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

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



1. Conocimiento del área de seguridad	(x) I	()D
2. Conocimiento en el manejo de armas de fuego	(x) I	()D
3. Elaboración de planes de trabajo	(x)I	()D
4. Administración de prisiones	()I	(x)D
5. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal	(x) I	()D
6. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	() 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
Tiempo de servicio en el área de seguridad		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico/a
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de unidad, departamento o sección / director de centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad, departamento o sección / centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, formular planes, proyectos, estrategias o acciones administrativas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad, departamento o sección / centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- b. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo.
- c. Elaborar documentos técnicos y ejecutivos.
- d. Elaborar la memoria de labores.
- e. Trabajar en la formulación de proyectos propuestos por la unidad o solicitados por la Dirección General.
- f. Realizar visitas de trabajo en los centros penitenciarios según necesidades existentes.
- g. Elaborar y presentar informes de trabajo ordinarios y/o extraordinarios.
- h. Realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del sistema penitenciario.
- i. Colaborar en la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo del privado de libertad.



- j. Brindar soporte técnico de acuerdo a su especialidad cuando la jefatura lo establezca.
- k. Otras que la jefatura asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Apoyar técnicamente al Jefe de la unidad, departamento o sección / director de centro penitenciario, granja penitenciaria y centros de detención menor.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Reglamento Administrativo Interno.

Manual de Procedimientos, Instructivos y Manual de Descripción de Puestos.

Otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		



Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en carrera afín al área del desempeño.	() I (x)D
Bachiller	(x)I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I ()D

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

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

1. Redacción de documentos, facilidad de expresión oral y escrita	(x)I ()D
2. Conocimiento de administración pública.	()I (x)D
3. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x)I ()D
4. Elaboración de proyectos	()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
Colaborador administrativo	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.
Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico/a de Caso

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico/a de Caso
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a Técnico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario, granja penitenciaria y centro de detención menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la clasificación y reclasificación de la persona privada de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Apertura del expediente único.
- b. Elaborar la clasificación y ubicación inicial.
- c. Realizar la entrevista de caso al privado de libertad de nuevo ingreso.
- d. Diseñar a cada privado de libertad procesado, la propuesta del programa de atención asistencial.
- e. Realizar según corresponda la clasificación o reclasificación de las personas privadas de libertad.
- f. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas de libertad procesados y condenados, en relación con la documentación que ingrese.
- g. Actualizar y monitorear el expediente único.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Privado de libertad clasificado según el nivel de peligrosidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y Reglamento

Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos

Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

Y otras normativas aplicables al puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad: Afin al área de desempeño	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	---	-----------

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

1. Manejo de equipo y paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



3. Conocimientos generales de entrevista	(x)I	()D
4. Lenguaje de señas Salvadoreña	()I	(x)D

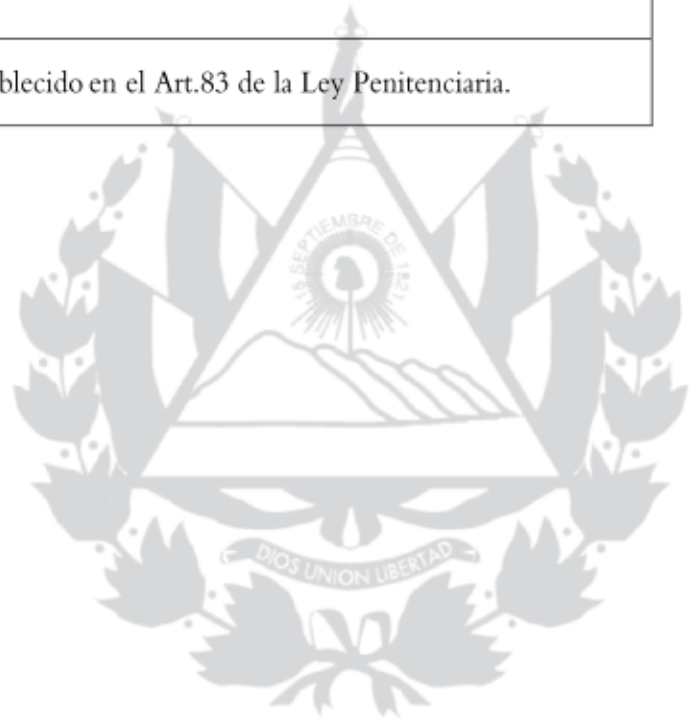
6.3. Experiencia previa. ¿Requiere experiencia previa de trabajo? ● Si ○ No

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 los centros	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico/a del Área de Alcaidía

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico/a del Área de Alcaidía
Puesto Superior Inmediato:	Alcaide
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al área de alcaidía en el registro, control y actualización del SIPE y AFIS del centro.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS





1. Elaborar documentos técnicos en los que se detalle el registro y control de los ingresos y egresos de las persona privadas de libertad.
2. Elaborar situación jurídica a solicitud de la FGR, PGR, defensores públicos, abogados y Dirección del Centro, entre otros.
3. Registrar y actualizar 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos y movimientos del mes.
7. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
8. 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.
9. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Registrar el ingreso y egreso de las personas privadas de libertad en el SIPE y AFIS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental

Reglamento Interno del Centro Penitenciario

Y otras normativas aplicables al puesto.



PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	--	-----------

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

1. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de redacción y expresión oral y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos generales de entrevista	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4. Atención y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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



OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico del Área de Planillas de las Personas Privadas Libertad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico del Área de Planillas de las Personas Privadas Libertad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario
Dirección:	Dirección General de Centros Penales.
Departamento / Unidad:	Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar planillas de remuneración para las personas privadas libertad que se encuentran en los talleres y áreas productivas del sistema penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Verificar la asistencia de las personas privadas libertad que trabajan en los talleres y áreas productivas.
- Elaborar las planillas de remuneración de las personas privadas libertad.
- Remitir planillas a los Centro y Granjas Penitenciarias.
- Llevar control y resguardo de planillas elaboradas.
- Elaborar informes mensuales o cada vez que sea requerido.
- Otras que la jefatura asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Entrega oportuna de la Planillas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su reglamento.

Ley de Ética Gubernamental

Código de Trabajo.

Reglamento Administrativo Interno de la DGCP

Otras leyes aplicables a su puesto

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Estudiante de Ciencias Económicas o afines al área financiera.		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Elaboración de planillas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de redacción, expresión oral y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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 administrativa o contable.	X				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico del Área de Traslado de Internos Extranjeros y Salvadoreños en el Extranjero

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico del Área de Traslado de Internos Extranjeros y Salvadoreños en el Extranjero
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General de Asuntos Jurídicos
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Subdirección General de Asuntos Jurídicos
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las peticiones de traslado interpuestas por las personas condenadas de nacionalidad extranjera y de los salvadoreños reclusos en el exterior.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a todas las peticiones de traslado interpuestas por las personas condenadas de nacionalidad extranjera y de los salvadoreños reclusos en el exterior.
- Conformar el expediente administrativo de traslado de la persona condenada que ha solicitado su transferencia para cumplir la pena en su país de origen y su remisión a las entidades judiciales competentes.
- Solicitar a las autoridades judiciales, diplomáticas, de seguridad, ministerios, autoridades centrales, directores/as de los centros penitenciarios u otras entidades que tengan competencia en materia de traslado de personas condenadas, información, documentación u otro apoyo legal, administrativo o de ejecución, para la agilización de los procesos.
- Realizar visitas a los centros penitenciarios y entidades que tengan competencia en lo relacionado a traslado de personas condenadas.
- Formular opiniones, procesos o lineamientos que permitan agilizar los trámites de transferencias internacionales.
- Crear mecanismos de cooperación y comunicación con las autoridades consulares, judiciales, institu-



ciones públicas y entidades centrales designadas por los instrumentos en materia de personas condenadas.

- g. Establecer procedimientos de seguridad con las entidades migratorias de seguridad aeroportuarias, marítimas, aeronáuticas y judiciales con el fin de cualificar los procesos de ejecución de traslados.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Traslado efectivo de la persona privada de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno.

Ley de Ética Gubernamental.

Tratados de Extradición.

Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Licenciatura en Relaciones Internacionales o abogado		
Bachiller	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Conocimiento de Tratados Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de redacción, expresión oral y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM)
Puesto Superior Inmediato:	Encargado del COM
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en el control de video vigilancia en el Centro penitenciario.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el sistema de video vigilancia garantizando la grabación y respaldo de hechos relevantes.
- b. Informar sobre novedades relevantes visualizadas por las cámaras de video vigilancia.
- c. Control del sistema de apertura de puertas electrónicas.
- d. Programar los sistemas y las tarjetas de control de acceso que son autorizadas por el Director del Centro Penal.
- e. Elaboración de informes cuando sea requerido.
- f. Elaboración de audio y video de aquellas actividades relevantes del Centro Penal.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.



Supervisión eficiente en los controles de video vigilancia.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno.

Ley de Ética Gubernamental.

Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

1. Ley Penitenciaria y su Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento de Equipo de Sonido	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Manejo de Equipo Audio Visual	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico/a Informático

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico/a Informático
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la instalación y configuración de equipos informáticos en cada Unidad/ Departamento y Centros.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Revisar, actualizar, instalar, configurar y brindar mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software a todos los usuarios de la institución.
- Reubicar físicamente los equipos informáticos ya sean nuevos o usados en las diferentes unidades y centros penitenciarios.
- Revisar, reparar, mover y reinstalar línea telefónica y equipo de red de datos.
- Brindar asesoría y capacitaciones a los diferentes usuarios de la Dirección General de Centros Penales en el uso de los equipos informáticos y su software.
- Elaborar diagnósticos de equipo informático e informes del soporte técnico brindado, al usuario de las diferentes unidades administrativas o centros penitenciarios.
- Supervisar y garantizar el trabajo realizado por las empresas que brindan servicios y suministran equipos informáticos, de acuerdo con las necesidades del sistema penitenciario.
- Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Soporte técnico informático brindado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.
Reglamento Administrativo Interno.
Ley de Ética Gubernamental.
Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: en el área informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	--	-----------

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

1. Manejo avanzado de computadoras y periféricos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conceptos básicos de redes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



3. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(x)I	()D
4. Elaboración de diagnósticos	(x)I	()D
5. Reparaciones y actualizaciones de hardware y software.	(x)I	()D
6. Conocimiento sobre herramientas o programas	(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 informática		x			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico Poligrafista

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Poligrafista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Centro de Análisis de Información Penitenciaria
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro de Análisis de Información Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Determinar la veracidad de las personas a través de la prueba poligráfica.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Aplicar evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso y personal de las diferentes dependencias de la institución.
- b. Verificar las evaluaciones para garantizar que cumplan con la normativa establecida en materia de poligrafía.
- c. Realizar la interpretación de las evaluaciones.
- d. Dar respuesta a la prueba realizada.
- e. Resguardar y proteger en forma confidencial la información generada en la aplicación de las evaluaciones.
- f. Mantener relaciones con las diferentes entidades u organismos para la actualización de intercambio de opiniones en materia de poligrafía y de asuntos de seguridad.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Pruebas poligráficas aplicada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno.
Ley de Ética Gubernamental.
Disposiciones en el área de su especialidad.
Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	(x)I ()D
		Especialidad: En poligrafía	
Certificado de 9° Grado	()I ()D	Grado Universitario	()I ()D
		Especialidad:	
Bachiller	(x)I ()D	Grado Post – Universitario de Maestría	()I ()D
		Especialidad:	

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

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

1. Manejo de equipo de Poligrafía	(x)I ()D
2. Paquetes computacionales	(x)I ()D
3. Conocimientos generales de entrevista	(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			

OTROS ASPECTOS

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

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Tutor/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Tutor/a
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Técnico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penitenciario, Centro de Detención Menor
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitorear la custodia, orden y disciplina de las personas privadas de libertad que se encuentran apoyando los Programas de Tratamiento que conllevan a la reinserción de la población privada de libertad

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Realizar protocolo de entrada y salida de las personas privadas de libertad que salen con permisos laborales o familiares.
- b. Acompañar a las personas privadas de libertad en las diferentes actividades que realicen.
- c. Realizar roles de limpieza en los dormitorios y en zonas de trabajo, manteniendo el orden y disciplina.
- d. Realizar los requerimientos de materiales y equipos para el desarrollo de las actividades.
- e. Llevar el control de los cambios de roles de los grupos de trabajo y del cumplimiento de actividades diaria.
- f. Coordinar con la Subdirección de Seguridad y Subdirección Técnica la salida de personas privadas de libertad.
- g. Monitorear a las personas privadas de libertad en diferentes proyectos y en el lugar de trabajo.
- h. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.



No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

Controlar efectivamente las actividades desarrolladas por las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;
Reglamento Administrativo Interno.
Ley de Ética Gubernamental.
Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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



1. Conocimiento del área de seguridad	(x) I	()D
2. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal	(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

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Tutor/a de Granja Penitenciaria

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Tutor/a de Granja Penitenciaria
Puesto Superior Inmediato:	Administrador de Granja
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Granja Penitenciaria
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacitar y orientar a las personas privadas de libertad que se encuentran en las granjas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y desarrollar capacitaciones técnicas orientadas a la producción agrícola y agropecuaria
- b. Organizar y dirigir grupos de trabajo en actividades productivas
- c. Desarrollar planes de producción agrícola y agropecuaria
- d. Controlar y dar seguimiento a los trabajos productivos
- e. Elaborar informes técnicos sobre manejo y productividad de áreas agrícolas y agropecuarias
- f. Otros que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.



controlar efectivamente las actividades desarrolladas por las personas privadas de libertad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento;

Reglamento Administrativo Interno.

Ley de Ética Gubernamental.

Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

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

3. Conocimiento básico de informática (paquete Microsoft Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre producción agrícola	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
1. Conocimiento del área de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Cursos de adiestramientos y técnicas de defensa personal	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Vendedor/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Vendedor/a
Puesto Superior Inmediato:	Administrador/a de Tienda
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento:	Tienda Institucional
Fecha de actualización:	2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Vender productos a las personas privadas de libertad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Clasificar la mercadería para su venta.
- Verificar la recepción de la mercadería proveniente de bodega.
- Solicitar mediante requerimiento los productos para la venta a la población interna.
- Controlar la fecha de caducidad de la mercadería que se encuentra en la tienda.
- Brindar informe de saldo solicitado por la persona privada de libertad, siempre y cuando sea dueño del número otorgado por la dirección del centro penitenciario a través del sistema de información penitenciaria.
- Realizar la descarga en el sistema de los productos vendidos a la persona privado de libertad.
- Realizar periódicamente el inventario de la tienda.
- Otras que determine el Administrador de Tienda.

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

No aplica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



5.1. Resultados principales.

Venta de productos de calidad a la población privada de libertad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento.

Reglamento Administrativo Interno.

Ley de Ética Gubernamental.

Otras leyes aplicables a su puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

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

1. Atención y Servicio al cliente	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Registro y control de inventario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento básico en matemática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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/a	x				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de horario, honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción y trabajo en equipo.

Todo empleado penitenciario deberá cumplir con lo establecido en el Art.83 de la Ley Penitenciaria.





NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos será actualizado por el Departamento de Recursos Humanos, cuando las circunstancias lo ameriten.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de resguardar el presente manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta, y deberá remitir un ejemplar a las dependencias de la Dirección General de Centros Penales y estas se encargarán de divulgarlo al personal que tienen bajo su cargo.






AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

Elaborado
 
María Lourdes Raquel Valle Vides Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Revisado
 
Daniel Alberto Toloza Hidalgo Jefe de Unidad de Planificación

Revisado / Visto bueno
 
Jackelyn Margarita Elías de Mancia Subdirección General Administrativa Ad-Honorem

Autorizado
 
Osiris Luna Meza Viceministro de Justicia y Seguridad Pública Director General de Centros Penales
Fecha: 03 FEB. 2020