



Resolución Directoral

N° 076-2019-INPE/12.

Lima, 17 JUN. 2019

VISTO, el Informe N° 009-2019-INPE/12.03 de fecha 12 de febrero de 2019 de la Subdirección de Trabajo y Comercialización, el Informe N° 023-2019-INPE/07.03 de fecha 25 de febrero de 2019 de la Unidad de Organización y Métodos y el Oficio N° 123-2019-INPE/07 de fecha 25 de febrero de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establecieron los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público ejecutor del Sector Justicia y Derechos Humanos, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, como lo establece el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, y el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y modificatorias;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP, denominada "*Diseño y documentación de procesos del INPE*", donde se establece que el procedimiento debe ser elaborado por el órgano o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan con asesoría de la Unidad de Organización y Métodos y será aprobado mediante Resolución Directoral por el responsable del proceso nivel 0 del cual forma parte;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 078-2019-INPE/P de fecha 26 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-INPE-DTP denominada Directiva "*Desarrollo de Gestión Laboral*" cuyo objetivo es establecer las pautas de las actividades de Trabajo Penitenciario para uniformizar el accionar del personal del Área de Trabajo a nivel nacional; y, finalidad de impulsar el desarrollo de las actividades productivas y organizar las acciones administrativas que promuevan el proceso de rehabilitación del interno;

Que, la Subdirección de Trabajo y Comercialización de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, tiene la función de organizar, supervisar y





evaluar el desarrollo del trabajo penitenciario, la producción y comercialización de los bienes y la prestación de servicios de los internos en los establecimientos penitenciarios, conforme lo establece el artículo 49° del reglamento de Organización y Funciones del INPE aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS;



Que la Subdirección de Trabajo y Comercialización, ha elaborado el proyecto de Procedimiento denominado *"Planificación del Trabajo Penitenciario"*, con el objetivo de *"Elaborar el Plan de Trabajo dentro de los plazos establecidos, programando las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de Trabajo de los establecimientos penitenciarios y oficinas regionales; y, que permita reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción en el tratamiento por medio del trabajo"*;

Que, el proyecto de procedimiento propuesto, cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme se aprecia en el Informe N° 023-2019-INPE/07.03 de fecha 25 de febrero de 2019 y el Oficio N° 123-2019-INPE/07 de la misma fecha; por lo que corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;



Contándose con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Subdirección de Trabajo y Comercialización; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal, modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS; Resolución Presidencial N° 249-2018-INPE/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Procedimiento *"Planificación del Trabajo Penitenciario"*, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto toda norma o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la difusión a cargo de la Subdirección de Trabajo y Comercialización y el cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en la presente resolución y Procedimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario que por razones de su



función tengan a cargo el trámite o atención del servicio a que se refiere la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, se publique la presente Resolución y Procedimiento en el Portal Web del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO 5°.- REMTIR, copia de la resolución y procedimiento a la Subdirección de Trabajo y Comercialización, Unidad de Organización y Métodos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las oficinas regionales para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese y comuníquese,




MR. MARLON W. FLORENTINI CASTANEDA
DIRECTOR
DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

**Instituto Nacional
Penitenciario**

PROCEDIMIENTO

PLANIFICACION DEL TRABAJO PENITENCIARIO

P-M1.05.02

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



Versión 1

Lima, abril del 2019

P-M1.05.02

“PLANIFICACION DEL TRABAJO PENITENCIARIO”

1. OBJETIVO



Elaborar el Plan de Trabajo dentro de los plazos establecidos, programando las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de Trabajo de los Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales; y, que permita reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción en el tratamiento por medio del Trabajo.

2. ALCANCE



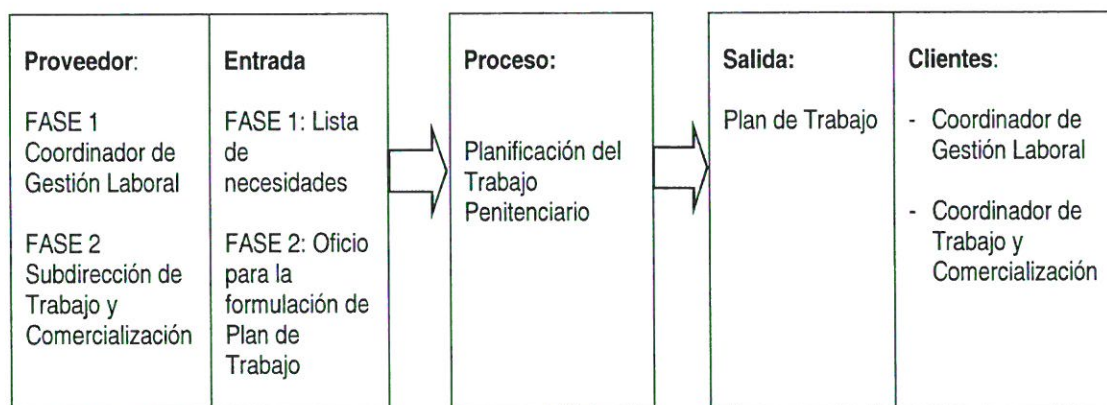
Las disposiciones del presente manual comprenden a la Sub Dirección de Trabajo de la Sede Central, Coordinación de Trabajo y Comercialización y a las Unidades Orgánicas de Trabajo de los Establecimientos Penitenciarios del INPE, así como al personal del INPE, que por razones de su función tengan a su cargo el trámite o atención de los servicios a que se refiere el presente procedimiento.

3. BASE LEGAL

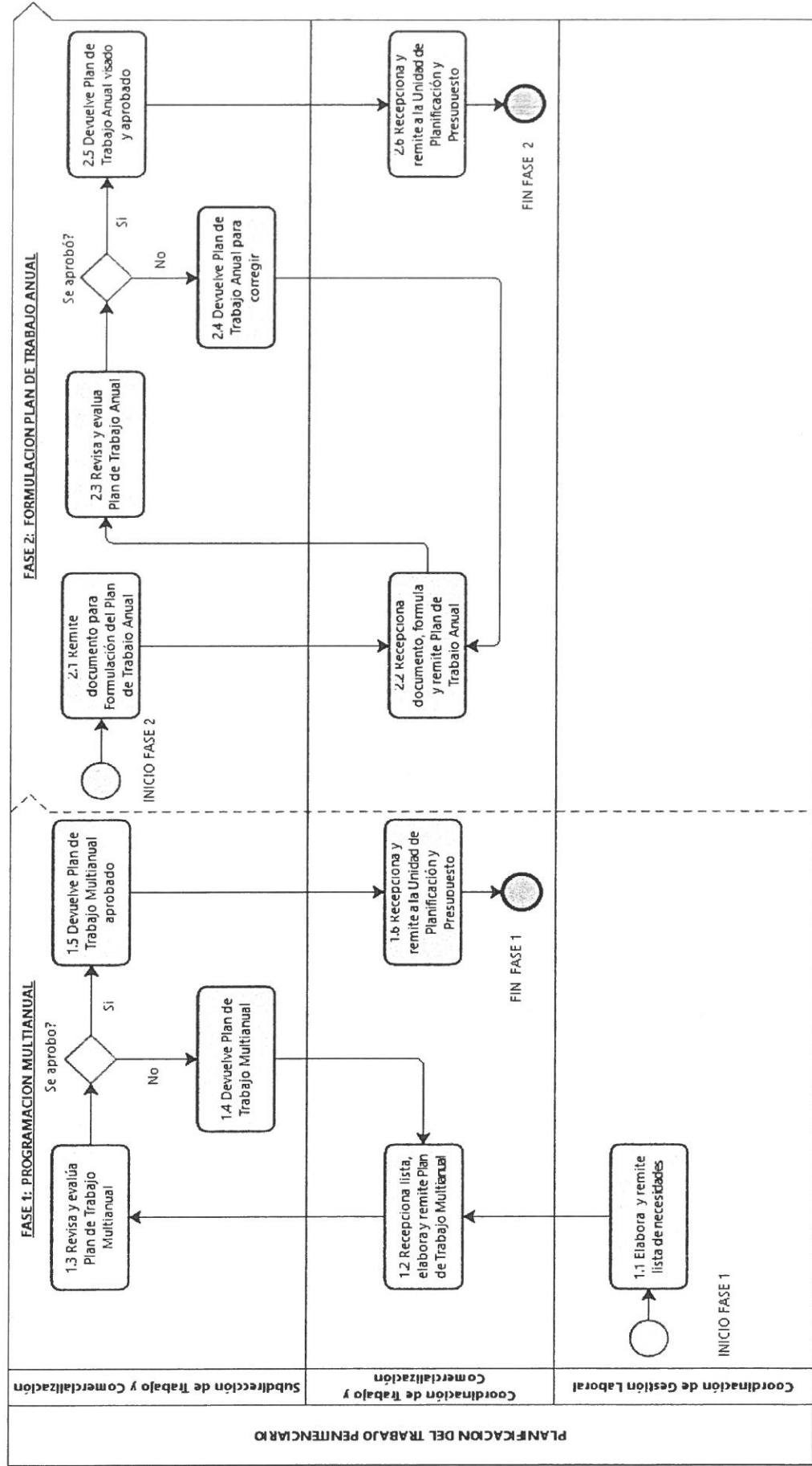


- Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y sus normas modificatorias y ampliatorias;
- Decreto Supremo N° 015-2003 – JUS, “Reglamento del Código de Ejecución Penal” y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 009-2007 – JUS, “Reglamento de Organización y Funciones del INPE;
- Decreto Supremo N° 007-2003-JUS. Establecen disposiciones para la aplicación del Artículo 67° del Código de Ejecución Penal, Modificado por Ley N° 27875;
- Resolución Presidencial N° 078-2019-INPE/P, Directiva “Desarrollo de Gestión Laboral” / Directiva N° 002-2019-INPE-DTP;
- Resolución Presidencial N° 495-2011-INPE/P, Directiva N° 006-2011-INPE. “Lineamientos que regulan el proceso de captación, distribución y ejecución de los recursos directamente recaudados en el Pliego 061: Instituto Nacional Penitenciario”
- Resolución Presidencial N° 095-2017-INPE/P, Directiva N° 003-2017-INPE. “Normas para la ejecución y control presupuestario del Pliego 061: INPE”.
- Resolución Presidencial N° 185-2017-INPE/P, Directiva N° 0073-2017-INPE. “Formulación del Plan Operativo Institucional - INPE”.
- Ley N° 284111 “Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto”
- Guía para el Planeamiento Institucional, Modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD.
- D.L. N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”

4. LIMITES DEL PROCESO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

FASE 1: PROGRAMACION MULTIANUAL

- 1.1 Coordinación de Gestión laboral, elabora lista de necesidades de infraestructura, bienes y servicios (según formato anexo 01) y remite a la Coordinación de Trabajo y Comercialización. Los primeros 10 días del mes de enero.

Tiempo: 10 días

- 1.2 Coordinación de Trabajo y Comercialización, recepciona las listas de necesidades de bienes y servicios para elaborar el Plan de Trabajo Multianual (03 años) y posteriormente este, debe ser remitido vía correo institucional a la Subdirección de Trabajo y Comercialización.

Tiempo: 20 días

- 1.3 Subdirección de Trabajo y Comercialización revisa y evalúa el Plan de Trabajo Multianual remitido (vía correo electrónico) por la Coordinación de Trabajo y Comercialización para su aprobación.

Tiempo: 02 días

- 1.4 En caso la Subdirección de Trabajo y Comercialización encuentre observaciones, no aprueba el Plan de Trabajo Multianual y devuelve a la Coordinación de Trabajo y Comercialización para su corrección.

Tiempo: 01 día

- 1.5 Si no existe observaciones, la Subdirección de Trabajo y Comercialización remite a la Coordinación de Trabajo y Comercialización el Plan de Trabajo Multianual aprobado (vía correo electrónico).

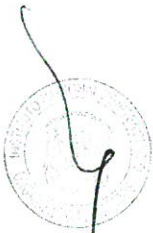
Tiempo: 01 días

- 1.6 Coordinación de Trabajo y Comercialización recepciona y remite el Plan de Trabajo Multianual aprobado, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Tiempo: 01 días

DURACIÓN:

35 días



FASE 2: FORMULACION PLAN DE TRABAJO ANUAL



- 2.1 Subdirección de Trabajo y Comercialización, comunica a las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización, la asignación presupuestal y estructura presupuestal (en caso se modifica las actividades operativas), para la Formulación del Plan de Trabajo.

Tiempo: 01 día



- 2.2 Coordinación de Trabajo y Comercialización, recepciona documento, realiza la formulación del Plan de Trabajo priorizando las necesidades, y luego remite (virtual y en físico) a la Subdirección de Trabajo y Comercialización.

Tiempo: 20 días



- 2.3 Subdirección de Trabajo y Comercialización, recepciona el Plan de Trabajo para su revisión y evaluación en cuanto al cumplimiento de disposiciones normativas y la distribución presupuestal.

Tiempo: 05 días

- 2.4 En caso la Subdirección de Trabajo y Comercialización encuentra observaciones, no aprueba el Plan de Trabajo y devuelve a la Coordinación de Trabajo y Comercialización para su corrección.

Tiempo: 02 días

- 2.5 Si no existe observaciones, la Subdirección de Trabajo y Comercialización remite a la Coordinación de Trabajo y Comercialización el Plan de Trabajo aprobado y visado.

Tiempo: 01 días

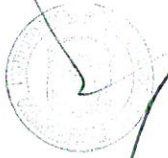
- 2.6 Coordinación de Trabajo y Comercialización recepciona y remite el Plan de Trabajo aprobado a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Tiempo: 01 días

DURACIÓN:

30 días

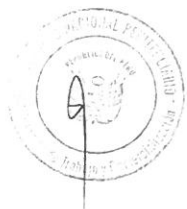
7. INDICADORES DEL PROCESO



N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable de Reporte
1	Establecimientos penitenciarios que presentaron Plan de Trabajo en los plazos establecidos	N° de establecimientos Penitenciarios que presentaron Plan de Trabajo dentro del plazo establecido	Anual	Coordinación de Trabajo y Comercialización
2	Coordinaciones de Trabajo y Comercialización que presentaron Plan de Trabajo en los plazos establecidos	N° de Coordinaciones de Trabajo y Comercialización que presentaron Plan de Trabajo dentro del plazo establecido	Anual	Subdirección de Trabajo y Comercialización

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 
- Los Coordinadores de Gestión Laboral, elaboran la lista de necesidades de bienes y servicios, para los años posteriores al vigente (para un periodo de tres años), considerando la meta física (cantidad de internos) que serán atendidos en cada año.
 - Las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización antes de elaborar el Plan de Trabajo Multianual (programación multianual), analiza y evalúa cada una de las listas de necesidades presentados por los Coordinadores de Gestión Laboral (considerando que permitan reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura y calidad).
 - La Programación Multianual debe maximizar eficiencia en la provisión de los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos, el mantenimiento de la infraestructura y el gasto de capital, que contribuyan al logro de los resultados priorizados; para un periodo de tres (3) años
 - El Plan de Trabajo Multianual, se elabora y aprueba durante los 2 primeros meses del año previo al inicio de su vigencia, tomando en consideración las disposiciones establecidas en la "Guía para el Planeamiento Institucional" del CEPLAN y normativas de la Institución. Su elaboración se inicia en el mes de enero.
 - La Subdirección de Trabajo y Comercialización aprueba la fase 01 de Programación del Plan de Trabajo Multianual, vía correo electrónico.
 - La Subdirección de Trabajo y Comercialización, coordina con la Oficina de Presupuesto, en relación a la proyección de ingreso por Trabajo Penitenciario para determinar la asignación del presupuesto para los tres (03) años.
 - Las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización son comunicados de la asignación presupuestal por actividad, para que realicen la distribución por específica de gasto, y luego remitir a su respectiva Unidad de Presupuesto para el registro en el sistema SIAF.
 - La Subdirección de Trabajo y Comercialización, remite documento a las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización para la Formulación del Plan de Trabajo Anual, informando la asignación presupuestal y estructura presupuestal para el primer año.



- La distribución del presupuesto por específica de gasto del primer año es el Presupuesto institucional de Apertura – PIA para la Formulación del Plan de Trabajo Anual.
- Las Coordinaciones de Trabajo y Coordinación, deben coordinar permanentemente con su respectiva Unidad de Planeamiento y Presupuesto en las 2 fases del presente procedimiento.
- La Subdirección de Trabajo y Comercialización, debe instruir a las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización, en las 2 fases del presente procedimiento
- La Subdirección de Tratamiento de las Oficinas Regionales debe coordinar permanentemente con la Coordinación de Trabajo y Comercialización en la formulación del Plan de Trabajo anual.
- Las Coordinaciones de Trabajo y Comercialización deben instruir a los Coordinadores de Gestión Laboral en la elaboración de la lista de necesidades.
- El jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, deberá monitorear al Coordinador de Gestión Laboral en la elaboración de la lista de necesidades de bienes y servicios.
- El Coordinador de Gestión Laboral debe hacer participe a todo su personal, para la elaboración de la lista de necesidades.
- La estructura y formatos a utilizar en la elaboración del Plan de Trabajo, son establecidos en la “Guía para el Planeamiento Institucional” del CEPLAN, y disposiciones propias de la institución.
- Los formatos de los ANEXOS 1 y 2, deben ser llenados de manera detallada por cada ítem a utilizar, para conocer el costo a considerar en el desarrollo del producto a realizar (bien o servicio).
- El formato ANEXO N° 03 es para uso de la Coordinación de Trabajo y Comercialización para conocer la magnitud de distribución presupuestal a nivel regional, en las acciones o tareas relevantes para el Área de Trabajo.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

Asignación presupuestal.

Monto financiero asignado por un determinado periodo, para la adquisición de bienes y servicios que permita mejorar las condiciones laborales de los internos. El monto de asignación presupuestal, está condicionado con los ingresos de Recursos Directamente Recaudados por Trabajo Penitenciario y su distribución en relación al D.S 025-2017-JUS, “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1343: Decreto Legislativo para la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas.

Bien o servicio.

Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios.

Brecha.

Es la Diferencia entre la oferta disponible optimizada y la demanda, a una fecha determinada, puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.

Calidad.

Conjunto de atributos o características de un bien o servicio que califica su aptitud para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Formulación Plan de Trabajo Anual

Es la segunda fase del proceso, en el cual se desagrega, distribuye y estructura la información del primer año de la Programación Multianual en todos los niveles de los clasificadores presupuestales.

Meta física.

Valor proyectado que se espera alcanzar en un determinado periodo.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Programación Multianual (PMA).

Fase del proceso presupuestario que contiene las prioridades de gasto que las entidades proponen ejecutar en un periodo de tres (3) años, Busca establecer un escenario previsible para el financiamiento de las intervenciones públicas a cargo de las entidades, considerando las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual – MMM, orientadas al logro de los objetivos.

Plan de Trabajo Multianual.

Primera fase del proceso, que consiste en la estimación de programar las necesidades de bienes y servicios para un periodo no menor de 03 años. Tiene similitud con la Programación Multianual.

Lista de necesidades (Anexo N° 01)

Listado de bienes y servicios, a ser programado en un determinado periodo. Los bienes y servicios que sean de gran consideración, debe contener información de características, área a intervenir y otros relevante, que permita proyectar su costo.

Programación detallada por actividad operativa (Anexo N° 02)

Detalle de los bienes y servicios priorizados por cada una de las listas de necesidades (anexo N° 01) La programación será de acuerdo a la asignación presupuestal.

Distribución presupuestal por acciones (Anexo N° 03)

Matriz en el cual se detalla las acciones relevantes de intervención para medir la magnitud de proyección de atención a nivel regional, agrupado por acciones relevantes para el Área de Trabajo

ANEXOS

Anexo N° 01 "Lista de necesidades"

Anexo N° 02 "Programación detallada por actividad operativa"

Anexo N° 03 "Distribución presupuestal por acciones"



ANEXO N° 01
(Coordinación de Gestión Laboral)

META FISICA : _____

LISTA DE NECESIDADES

AÑO : _____

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.	MES	PRIORIDAD (Muy alta, Alta y Media)
I	GESTION ADMINISTRATIVA				
	BIENES				
	<u>Útiles de Oficina</u>				

	<u>Otros</u>				

	SERVICIOS				
	<u>Mantenimiento</u>				

	<u>Servicios básicos</u>				

	<u>Otros</u>				

II	GESTION DE PRODUCCION				
	BIENES				
	<u>Materiales de Limpieza</u>				

	<u>Implementos de seguridad</u>				

	<u>Herramientas</u>				

	<u>Ferías</u>				

	<u>Maquinarias y equipos</u>				

	<u>Otros</u>				

	SERVICIOS				
	<u>Acondicionamiento/mantenimiento</u>				

	<u>Servicios básicos</u>				

	<u>Ferías</u>				

	<u>Otros</u>				

Firma de Jefe de Org. Téc. Tratamiento

Firma del Coord. Gestión Laboral

ANEXO N° 02
(Coordinación de Trabajo y Comercialización)

(PROGRAMACION DETALLADA POR ACTIVIDAD OPERATIVA)

AÑO: _____

N°	MES	Especifica de gasto	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	MONTO
			A.O. 01:			
			BIENES			

			SERVICIOS			

			A.O. 02:			
			BIENES			

			SERVICIOS			

Coord. De Trabajo y Comercialización

Subdirección de Tratamiento

ANEXO 3
(Coordinación de Trabajo y Comercialización)
DISTRIBUCION PRESUPUESTAL POR ACCIONES

Tareas	Año 1		Año 2		Año 3	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%
Mantenimiento de infraestructura						
Mantenimiento de máquinas						
Promoción, y comercialización de trabajos de internos (exposición, ferias)						
Fortalecimiento de capacidades laborales (Capacitación)						
Desarrollo de Proyectos						
Servicios básicos (telefonía, energía eléctrica)						
Utiles de Oficina, Aseo y limpieza						
Implementos de seguridad						
Implementación de talleres con maquinarias, equipos, herramientas						

