

02 DIC. 2015

02 DIC 2015

Organización y Metodos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 369-2015-INPE/P

Lima, 02 DIC 2015

VISTOS, el Oficio N° 368-2015-INPE/07 de fecha 18 de agosto de 2015, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° .094-2015-INPE/07-03 de fecha 03 de agosto de 2015, de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 575-2015-INPE/09 de fecha 20 de julio de 2015, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 032-2015-INPE/09.01 de fecha 27 de mayo de 2015 y el Informe N° 161-2015-INPE/08 de fecha 16 de noviembre de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional Penitenciario, es un organismo público ejecutor, integrante del Sector Justicia, goza de autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, cuenta con Pliego Institucional propio, siendo el encargado de dirigir y controlar técnica y administrativamente el Sistema Penitenciario Nacional, asegurando una apropiada implementación de la política penitenciaria,

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

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, a fin de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Inpe, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, establece la naturaleza, objetivo, funciones y la estructura orgánica de la entidad, así como sus relaciones, régimen económico y disposiciones pertinentes;

Que, dentro de dicha estructura orgánica se encuentra la Unidad de Recursos Humanos como órgano de apoyo en la sede central, y como tal, es la encargada de la administración del potencial humano y de ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal, así como las acciones y programas de bienestar social, de acuerdo con las normas y procedimientos del sector público y los planes institucionales;

Que, a través de la Ley N° 29709, se aprueba la Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria, la misma que establece el marco normativo para su aplicación; por lo que, la Segunda Disposición Final, señala que el INPE, dentro de los ochenta días posteriores a la publicación de dicha Ley, debe diseñar un programa de incorporación progresiva a la carrera del servidor penitenciario, para los servidores que a la entrada en vigencia de la citada norma se encuentren prestando servicios bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento;





Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para los servidores de las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad dicha norma, promover mayores niveles de eficacia y eficiencia en las entidades públicas del Estado, de tal manera que se presten servicios efectivos de calidad, a través de un Servicio Civil donde se promueva el desarrollo de las personas que lo integren, para tal efecto dispone en su artículo 4° que el sistema administrativo de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado referida al Servicio Civil, a través del conjunto de principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas, que son utilizados por las entidades públicas para la gestión de los recursos humanos; y establece que, las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; por lo que en cada entidad pública, deberá cumplir con las funciones que se encuentran estipuladas en el artículo 6° de la norma acotada;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 012-2015-INPE/F de fecha 14 de enero de 2015, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central, en el marco del proceso de implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; por lo que, se requiere dictar instrumentos técnicos normativos que permitan lograr el mejoramiento continuo de los procedimientos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 113-2015-SERVIR/PE, se aprueba el Grupo 1 de entidades priorizadas para la Fase 1 del "Plan de Acción para la implementación del Modelo de Gestión de Rendimiento en su Etapa Piloto", conformado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil (SUCAMEC), el Instituto Nacional Penitenciario (INPE), el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);

Que, con Informe N° 032-2015-INPE/09.01, de fecha 27 de mayo de 2015, la Unidad de Recursos Humanos, solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones, en mérito al proceso de reestructuración que debe seguir con el fin de alinearse al nuevo Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos que se viene promoviendo con la aprobación de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como con la Ley N° 29709 - Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria y su reglamento;

Que, considerando la importancia de contar con un instrumento normativo que permita establecer las funciones de la Unidad de Recursos Humanos en materia de administración de la gestión de recursos humanos, las cuales deben estar acordes con las nuevas disposiciones y pautas dictaminadas por el órgano rector para las entidades públicas del Estado, corresponde emitir el acto resolutorio que modifica el Manual de Organización y Funciones del INPE - Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario;

Estando a lo propuesto por la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central, contando con las visaciones de la Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Código de Ejecución Penal - Decreto Legislativo N° 654 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; Ley N° 29709 - Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria y su





02 DIC. 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 369-2015-INPE/P

Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2012-JUS; Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su normas reglamentarias; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; Resolución Suprema N° 149-2014-JUS y Resolución Suprema N° 083-2015-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR, el Manual de Organización y Funciones del INPE - Sede Central, en la parte que corresponde a la identificación del cargo, funciones y responsabilidades, línea de autoridad y requisitos mínimos del cargo, de los cargos de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal y del Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos, previstos en el Manual de Organización y Funciones del INPE - Sede Central, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 012-2015-INPE/P de 14 de enero de 2015, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Mantener subsistentes, los demás extremos de la Resolución Presidencial N° 012-2015-INPE/P de fecha 14 de enero 2015.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto, todo acto o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario www.inpe.gob.pe.

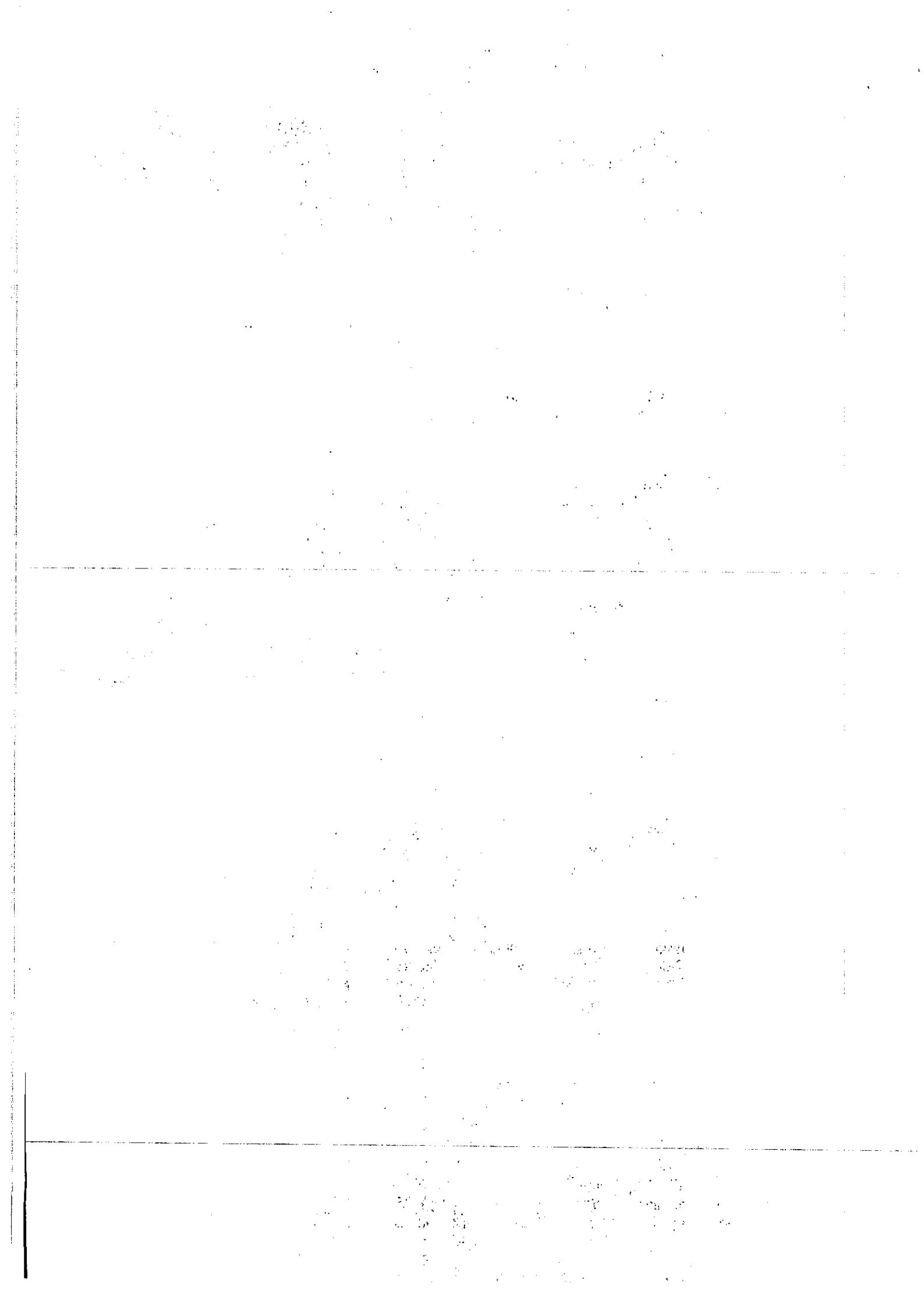
ARTÍCULO 5°.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las instancias correspondientes, para los fines de Ley.

Regístrese y Comuníquese.



JULIO CÉSAR MAGAN ZEVALLOS
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO





CAPITULO III: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Dirigir y evaluar las estrategias, políticas y procedimientos y actividades relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad.
- b. Planificar la dotación de personal de la entidad proponiendo los requisitos y condiciones de los perfiles de puestos así como su valorización, acorde con el presupuesto institucional.
- c. Conducir los procesos técnicos vinculados con la incorporación y administración de personal.
- d. Conducir el Plan de Desarrollo de las Personas y de línea de carrera para la progresión y ascenso del personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Monitorear la ejecución de acciones vinculadas con la evaluación periódica del rendimiento del personal de la entidad.
- f. Dirigir los procedimientos de pagos correspondientes a la gestión de las compensaciones destinadas a los servidores, acorde con la normatividad vigente supervisando el cumplimiento de las obligaciones sociales y previsionales.
- g. Suscribir informes relacionados con las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración del sistema de recursos humanos, emitiendo el pronunciamiento respectivo.
- h. Expedir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia.
- i. Proponer la elaboración y actualización de normativas internas vinculadas con la gestión administrativa del Sistema de Recursos Humanos.
- j. Promover acciones orientadas a mejorar el clima laboral, la comunicación interna del personal y fortalecer la cultura organizacional entre los trabajadores de la institución.
- k. Monitorear la ejecución de los programas de bienestar, salud y apoyo social orientados a impulsar el desarrollo humano de los servidores y sus familiares, supervisando su cumplimiento.
- l. Supervisar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las dependencias conexas del INPE.
- m. Emitir pronunciamiento expreso sobre el incumplimiento de las normas del sistema de personal, en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas; y,
- n. Integrar y participar en comisiones de trabajo.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo Beneficios Sociales y Bienestar de Personal; y, de Remuneraciones y Desplazamientos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines; o, Grado de Bachiller con Maestría afín al cargo.
	Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
	Experiencia en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, no menor de cuatro (04) años.
	Experiencia en la Dirección, Sub Dirección y/o Jefaturas derivadas de programas de área y/o órganos de asesoramiento y apoyo, no menor de dos (02) años.
	Conocimiento en informática.
Capacitación:	Especializada en el área de su competencia.



EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo Estructurado	Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Clasificación	SP-AP
Nº de Orden	096

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.
- b) Proyectar la dotación de personal de la entidad elaborando los requisitos y condiciones de los perfiles de puestos, proponiendo la valorización de los puestos, acorde con el presupuesto institucional.
- c) Supervisar los procesos técnicos vinculados con la incorporación del personal.
- d) Consolidar la información y elaborar el proyecto del Plan Anual de Desarrollo de la Personas del personal INPE;
- e) Diseñar el plan de carrera de los servidores efectuando las evaluaciones de ascenso y progresión, del personal de la entidad.
- f) Supervisar la ejecución del proceso de evaluación periódica del rendimiento del personal, de acuerdo a las directivas del órgano rector.
- g) Diseñar las políticas, objetivos, procedimientos, programas y estrategias de prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Planificar e implementar programas de bienestar, salud y apoyo social que propicien el desarrollo humano de los trabajadores y sus familiares.
- i) Organizar acciones orientadas a mejorar el clima laboral, la comunicación interna del personal y fortalecer la cultura organizacional entre los trabajadores de la institución.
- j) Revisar y visar los proyectos de resoluciones de los actos administrativos de su competencia.
- k) Actualizar los instrumentos de gestión vinculados de presentación obligatoria a las dependencias y entidades pertinentes en los plazos correspondientes, vinculados con la incorporación de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Supervisar las gestiones ante ESSALUD respecto a subsidios, inscripciones de derecho habientes, inscripciones de seguros de accidentes que otorga ESSALUD;
- m) Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
- n) Absolver consultas y brindar asesoría en materias de su competencia.
- o) Integrar y participar en comisiones de trabajo.



p) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines; o, Grado de Bachiller con Maestría afín al cargo.
	Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
	Experiencia en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, no menor de cuatro (04) años.
	Experiencia en la Dirección, Sub Dirección y/o Jefaturas derivadas de programas de área y/o órganos de asesoramiento y apoyo, no menor de dos (02) años.
Capacitación:	Conocimiento en informática. Especializada en el área de su competencia.



EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo Estructurado	Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
Clasificación	SP-AP
Nº de Orden	096

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades vinculadas con la administración de personal, la gestión de las compensaciones y de pensiones.
- b) Actualizar los instrumentos de gestión vinculados de presentación obligatoria a las dependencias y entidades pertinentes en los plazos correspondientes, vinculados con la administración de los recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Supervisar y controlar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos, asignaciones, pensiones y otros que se deriven de éstos.
- d) Supervisar los procesos técnicos vinculados con la administración del personal, ejecutando el control respectivo del manejo y custodia de legajos, control de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos entre otros.
- e) Supervisar la gestión de movimientos del personal a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, relacionados con los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones internas.
- f) Reconocer de las liquidaciones de beneficios sociales (luto, sepelio, quinquenios, bonificaciones, CTS), pensiones, bonificaciones, créditos devengados, entre otros de acuerdo a Ley.
- g) Coordinar con las dependencias y entidades pertinentes la ejecución de pagos de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, y pensiones de sobrevivencia y orfandad y devengados, entre otros.
- q) Llevar el control de la presentación de las Declaraciones Juradas de bienes y rentas de funcionarios y servidores que determina la Ley, coordinando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
- h) Proponer el presupuesto institucional en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios y subsidios del personal a nivel pliego.
- i) Firmar Planillas de Pago de los trabajadores y disponer la entrega de boletas.
- j) Supervisar y controlar la ejecución de las altas y bajas en la planilla de remuneraciones y pensiones y las asignaciones por condiciones de trabajo.
- k) Supervisar la formulación del Programa de Declaración Telemático-PDT.



- l) Visar los proyectos de resoluciones administrativas que sean materia de su competencia.
- m) Emitir e informes técnicos sobre expedientes puestos a su consideración.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD O MANDO:

Depende de:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y Experiencia:	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines; o, Grado de Bachiller con Maestría afín al cargo.
	Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
	Experiencia en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, no menor de cuatro (04) años.
	Experiencia en la Dirección, Sub Dirección y/o Jefaturas derivadas de programas de área y/o órganos de asesoramiento y apoyo, no menor de dos (02) años.
	Conocimiento en informática.
Capacitación:	Especializada en el área de su competencia.

