



Resolución Directoral

N° 084-2019-INPE/12.

Lima, 18 JUN. 2019.

VISTO, el Informe N° 007-2019-INPE/12.03, Informe N° 008-2019-INPE/12.03 e Informe N° 010-2019-INPE/12.03 de fecha 11 de febrero de 2019 de la Subdirección de Trabajo y Comercialización; el Informe N° 018-2019-INPE/07.03, Informe N° 019-2019-INPE/07.03 e Informe N° 020-2019-INPE/07.03 de fecha 21 de febrero de 2019 de la Unidad de Organización y Métodos y el Oficio N° 110-2019-INPE/07, Oficio N° 111-2019-INPE/07 y Oficio N° 112-2019-INPE/07 de fecha 21 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 los órganos 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 **"Admisión del interno a Trabajo Penitenciario"** con el objetivo de *"Orientar a los colaboradores del Área de Trabajo y Comercialización en la ejecución de las etapas que permite la incorporación del interno en la realización de actividades laborales para mejorar o desarrollar sus competencias laborales"*; el proyecto de Procedimiento denominado **"Expedición de Constancia de Trabajo"** con el objetivo de *"Orientar a los colaboradores del Área de Trabajo y Comercialización en la ejecución del procedimiento para la expedición de la Constancia de Trabajo que permita la atención al usuario dentro de los plazos establecidos"* y el proyecto de Procedimiento denominado **"Expedición de Certificado de Cómputo Laboral"** con el objetivo de *"Orientar a los colaboradores del Área de Trabajo y Comercialización en la ejecución del procedimiento para la expedición del Certificado de Cómputo Laboral que permita la atención al usuario dentro de los plazos establecidos"*;

Que, el proyecto de procedimiento **"Admisión del interno a Trabajo Penitenciario"** cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 020-2019-INPE/07.03 y Oficio N° 112-2019-INPE/07 de fecha 21 de febrero de 2019, el proyecto de procedimiento **"Expedición de Constancia de Trabajo"** cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 018-2019-INPE/07.03 y el Oficio N° 110-2019-INPE/07 de fecha 21 de febrero de 2019 y el proyecto de procedimiento **"Expedición de Certificado de Cómputo Laboral"** cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 019-2019-INPE/07.03 y el Oficio N° 111-2019-INPE/07 de fecha 21 de febrero de 2019; por lo que corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contándose con la visación de la Unidad de Organización y Métodos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y 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 modificatorias; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS; Resolución Presidencial N° 249-2018-INPE/P de fecha 05 de noviembre de 2018;





Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Procedimiento "Admisión del interno a Trabajo Penitenciario", "Expedición de Constancia de Trabajo" y "Expedición de Certificado de Cómputo Laboral" que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto la Resolución Directoral N° 044-2016-INPE/12 de fecha 25 de mayo de 2016, en lo que corresponde al Manual de Procedimiento denominado "Incorporación del interno al Área de Trabajo", "Expedición de Constancia de Trabajo" y "Expedición de Certificado de Cómputo Laboral" y 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 los procedimientos 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,



[Firma]
MR. MARLON W. FLORENTINI CASTAÑEDA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

PROCEDIMIENTO

ADMISION DEL INTERNO A TRABAJO PENITENCIARIO

P-M1.05.01

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Lima, febrero de 2019



Versión 1

Procedimiento

Código	PROCEDIMIENTO
P-M1.05.01	ADMISION DEL INTERNO A TRABAJO PENITENCIARIO

Historial del Documento

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado/revisado por	Naturaleza del Cambio
05/02/2019	V 1	Subdirección de Trabajo Penitenciario	Elaboración
	V 1	Unidad de Organización Métodos	Revisión

Aprobado por

Fecha	Versión	Documento
	V 1	Resolución Directoral N° -2019-INPE/12

“ADMISIÓN DEL INTERNO A TRABAJO PENITENCIARIO”

1. OBJETIVO

Orientar a los colaboradores del Área de Trabajo y Comercialización en el desarrollo de las etapas y actividades que permitan la incorporación del interno a actividades laborales para mejorar o desarrollar sus competencias laborales.

2. ALCANCE DEL PROCESO

Las disposiciones establecidas en el presente manual comprenden a la Subdirección de Trabajo y Comercialización de la Sede Central, Coordinaciones Regionales de Trabajo y Comercialización de las oficinas regionales y a las unidades orgánicas de Trabajo y Comercialización de los establecimientos penitenciarios del Instituto Nacional Penitenciario; así como, al personal que por razones de su función tenga a su cargo el trámite o atención de los servicios a que se refiere el presente documento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal, sus normas modificatorias y ampliatorias;
- Decreto Supremo N° 015-2003 – JUS, “Reglamento del Código de Ejecución Penal” y sus modificatorias;
- Decreto Legislativo N° 1343, Decreto Legislativo para la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas;
- Decreto Supremo N° 025-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo para la Promoción e implementación de Cárceles Productivas;
- Decreto Supremo N° 009-2007 – JUS, “Reglamento de Organización y Funciones del INPE.
- Resolución Presidencial N° 078-2019-INPE/P, Directiva N° 002-2019-INPE-DTP, Directiva “Desarrollo de Gestión Laboral”.

4. LIMITES DEL PROCESO



Diagrama de flujo detallado del proceso de Admisión del Interno a Trabajo Penitenciario:

```
graph TD
    subgraph ETAPA_1 [ETAPA 1: DIFUSIÓN]
        Start((Relación de vacantes)) --> 1[1. Programar charlas de orientación]
        1 --> 2[2. Difundir las charlas programadas]
    end

    subgraph ETAPA_2 [ETAPA 2: RECEPCIÓN]
        2 --> 5[5. Recibir y registrar las solicitudes de postulación]
        5 --> 6{6. Determinar impedimento de inscripción o renuncia}
        6 -- SI --> 6.1[6.1. Notificar al interno]
        6.1 --> End1(( ))
        6 -- NO --> 7[7. Evaluar la disponibilidad de vacantes en Talleres Productivos]
        7 --> 7.1{¿Existe vacante?}
        7.1 -- SI --> 8[8. Evaluar al interno]
        8 --> 8.1{¿Favorable?}
        8.1 -- SI --> 9[9. Solicitar evaluación de los profesionales]
        9 --> 10[10. Notificar a los profesionales]
        10 --> 11[11. Evaluar al interno]
        11 --> 12{12. Determinar resultado final de la evaluación}
        12 -- SI --> 12.1[12.1. Notificar al interno]
        12.1 --> 15[15. Inscribir en Registro de Trabajo]
        12 -- NO --> 13[13. Evaluar la disponibilidad de vacantes en Actividades Grupales e Individuales]
        13 --> 13.1{¿Existe vacante?}
        13.1 -- SI --> 14[14. Evaluar al interno]
        14 --> 14.1{¿Favorable?}
        14.1 -- SI --> 12.1
        14.1 -- NO --> 14.2[14.2. Notificar al interno]
        14.2 --> 13.1
        13.1 -- NO --> 13.2[13.2. Notificar al interno]
        13.2 --> 13.1
    end

    subgraph ETAPA_3 [ETAPA 3: EVALUACIÓN DEL INTERNO]
        15 --> 16[16. Realizar la inducción]
    end
```

El diagrama de flujo describe el proceso de admisión de internos al trabajo penitenciario, dividido en tres etapas principales:

- ETAPA 1: DIFUSIÓN**
 - 1. Programar charlas de orientación.
 - 2. Difundir las charlas programadas.
- ETAPA 2: RECEPCIÓN**
 - 5. Recibir y registrar las solicitudes de postulación.
 - 6. Determinar impedimento de inscripción o renuncia. Si es afirmativo, se notifica al interno (6.1) y se finaliza. Si es negativo, se evalúa la disponibilidad de vacantes en Talleres Productivos (7).
 - 7. Evaluar la disponibilidad de vacantes en Talleres Productivos. Si existe vacante, se evalúa al interno (8).
 - 8. Evaluar al interno. Si el resultado es favorable, se solicita la evaluación de los profesionales (9).
 - 9. Solicitar evaluación de los profesionales. Se notifica a los profesionales (10).
 - 10. Notificar a los profesionales.
 - 11. Evaluar al interno.
 - 12. Determinar resultado final de la evaluación. Si es favorable, se notifica al interno (12.1) y se inscribe en el Registro de Trabajo (15). Si no es favorable, se evalúa la disponibilidad de vacantes en Actividades Grupales e Individuales (13).
 - 12.1. Notificar al interno.
 - 13. Evaluar la disponibilidad de vacantes en Actividades Grupales e Individuales. Si existe vacante, se evalúa al interno (14).
 - 14. Evaluar al interno. Si el resultado es favorable, se notifica al interno (12.1) y se inscribe en el Registro de Trabajo (15). Si no es favorable, se notifica al interno (14.2) y se reevalúa la disponibilidad de vacantes en Talleres Productivos (7).
 - 14.2. Notificar al interno.
 - 13.2. Notificar al interno (si no existe vacante).
- ETAPA 3: EVALUACIÓN DEL INTERNO**
 - 15. Inscribir en Registro de Trabajo.
 - 16. Realizar la inducción.

El proceso concluye con la realización de la inducción (16).

6. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ETAPA 1: DIFUSION

1. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, programa charlas de orientación sobre las actividades productivas que se desarrollan en el Establecimiento Penitenciario; y, determina las vacantes disponibles en cada actividad.
2. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, difunde la programación de las charlas a través de comunicados en cada pabellón u otro método que permita dar a conocer a la población penitenciaria las charlas de orientación programadas.
3. El Gestor/a de Producción o personal asignado, prepara y brinda las charlas de orientación sobre las actividades productivas, normatividad vigente del Área de Trabajo y normas de seguridad y salud en el trabajo; comunica las vacantes disponibles en cada actividad productiva; orienta sobre los requisitos necesarios para cada actividad; y registra a los internos asistentes en el "Formato de Difusión de Actividades Laborales".

08 días hábiles

ETAPA 2: RECEPCION DE SOLICITUDES

4. El Gestor/a de Producción o personal asignado, recibe la solicitud de los internos que postulan a una vacante en las actividades productivas que se desarrollan en el Establecimiento Penitenciario y traslada las solicitudes a la Coordinación de Gestión Laboral.
5. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, recibe las solicitudes trasladadas por el Gestor/a de Producción, y, registra el sello, fecha, hora, firma y post firma.

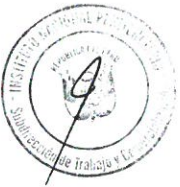
3 días hábiles

ETAPA 3: EVALUACION DEL INTERNO

6. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, verifica en los registros si el interno postulante tiene algún impedimento de inscripción o reinscripción al Área de Trabajo (Incumplimiento de aportes de retenciones legales; inasistencia a las actividades laborales; sanción por faltas disciplinarias; limitaciones por el régimen penitenciario y etapa u otro); cuando el interno **"No tiene impedimento"** continúa con la actividad 7; si el interno **"Tiene impedimento"** culmina el procedimiento debiendo notificar al interno.
 - 6.1. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, notifica al interno el impedimento para su inscripción o reinscripción, registra los datos del interno en el "Registro de notificación" y gestiona la firma del interno, culminando el procedimiento.
7. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, evalúa la disponibilidad de vacantes en **talleres productivos y actividades comerciales o de servicios**; en caso de **"Existir vacante"** disponible, procede a ejecutar la

actividad 8; cuando **"No existen vacante"** disponible procede a ejecutar la actividad 13.

8. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, procede con la evaluación al interno haciendo uso del Formato de Evaluación **"Informe de Evaluación para Admisión a Talleres Productivos y Actividades Comerciales o de servicios"**; culminada la evaluación registra su firma y post firma en el formato de evaluación; si el resultado de la evaluación es **"Favorable"** ejecuta la actividad 9; si el resultado de la evaluación es **"Desfavorable"** pasa a ejecutar la actividad 13.
9. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, elabora el oficio dirigido a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento solicitando la evaluación de los internos por parte de los profesionales del Área de Psicología, Área de Salud y Área Social (de ser el caso); adjunta la relación de internos con evaluación favorable del Área de Trabajo y Comercialización y sus respectivos expedientes; y, tramita el documento verificando que se registre en el cargo el sello de recepción, fecha, hora, firma y post firma de quien recibe los documentos.
10. El Jefe/a del Órgano Técnico de Tratamiento o personal asignado, recibe el oficio y expedientes de los internos; registra el sello, fecha, hora, firma y post firma en el oficio; registra el documento; determina los profesionales que se encargarán del proceso de evaluación de los internos; elabora el memorando dirigido a los profesionales del Área de Psicología, Área de Salud y Área Social (de ser el caso); procede a notificar a los profesionales para que ejecuten la evaluación haciendo entrega de los expedientes; y, verifica que registren el sello, fecha, hora, firma y post firma de recepción del documento.
11. Los profesionales de Tratamiento: Área de Psicología, Área de Salud y Área Social (de ser el caso) reciben el memorando y los expedientes remitidos por la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento; registran el sello, fecha, hora, firma y post firma en el documento; registran el documento; proceden a efectuar la evaluación de los internos haciendo uso del Formato de Evaluación **"Informe de Evaluación para Admisión a Talleres Productivos y Actividades Comerciales o de servicios"**; determinan de acuerdo a su competencia el resultado de la evaluación que puede ser **"Favorable"** o **"Desfavorable"**; registran su firma y post firma en el formato de evaluación; remiten los expedientes con los formatos de evaluación a la Coordinación de Gestión Laboral; y, verifican que registren el sello, fecha, hora, firma y post firma de recepción del documento.
12. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, recibe los expedientes de evaluación; registra el sello, fecha, hora, firma y post firma; determina el resultado final de la evaluación en el Formato de Evaluación **"Informe de Evaluación para Admisión a Talleres Productivos y Actividades Comerciales o de servicios"**; si la evaluación de todos los profesionales es **"Favorable"** el resultado final será de **"Aprobación"** y debe remitir los expedientes al Gestor/a de Producción para la inscripción del interno en el Libro de Registro de Trabajo; si la evaluación de uno (01) o más profesionales es



"Desfavorable" el resultado final será de "**Desaprobación**" dando por culminado el procedimiento y notificando al interno.

12.1. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, notifica al interno la desaprobación de la evaluación por los profesionales de Tratamiento Penitenciario, registra los datos del interno en el "Registro de notificación" y gestiona la firma del interno, culminando el procedimiento.

13. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, evalúa la disponibilidad de vacantes en **Actividades individuales o grupales** (Excepto actividades comerciales o de servicios) de existir vacantes disponibles procede con la evaluación del interno haciendo uso del Formato de Evaluación "**Informe de evaluación para admisión a Actividades Individuales o Grupales**"; registra su firma y post firma en el formato de evaluación; si el resultado de la evaluación es "**Desfavorable**" culmina el procedimiento debiendo notificar al interno; si la evaluación es "**Favorable**" remite los expedientes al Gestor/a de Producción para la inscripción del interno en el Libro de Registro de Trabajo.

13.1. El Coordinador/a de Gestión Laboral o personal asignado, notifica al interno la desaprobación de la evaluación, registra los datos del interno en el "Registro de notificación" y gestiona la firma del interno, culminando el procedimiento.

14. El Gestor/a de Producción o personal asignado, recibe los expedientes de los internos que tienen evaluación "**Favorable**"; contrasta los datos de los internos con la información proporcionada por el Área de Registro Penitenciario; inscribe a los internos en el Libro de Registro de Trabajo y en el archivo digital correspondiente registrando todos los datos requeridos; y, pasa a ejecutar la actividad 15.

5 días hábiles

ETAPA 4: INDUCCION

15. El Gestor/a de Producción o personal asignado, programa las actividades de inducción al interno de acuerdo al tipo de actividad que ejecutará; instruye en el cumplimiento de las normas vigentes del Área de Trabajo; registra a los internos asistentes en el "Formato de asistencia a etapa de inducción" y gestiona la firma del interno.

Últimos días hábiles del mes

7. INDICADORES

N°	Nombre	Forma de cálculo	Frecuencia de medición	Responsable de reporte
1	Índice de cobertura de capacidad de atención	N° de internos en trabajo / Capacidad aforo en actividades laborales	Mensual	Coordinación de Trabajo y Comercialización
2	Índice de atención de la demanda laboral	N° de internos admitidos / N° de solicitudes presentadas	Semestral	Coordinación de Trabajo y Comercialización

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- El Subdirector/a de Trabajo y Comercialización es responsable de proponer a la Dirección de Tratamiento Penitenciario durante el mes de noviembre de cada año el "**Cronograma anual de admisión del interno a Trabajo Penitenciario**"

que registrará el siguiente Año Fiscal, a fin de homogenizar la ejecución de las actividades y cumplimiento de plazos a nivel nacional.

- El Director de Tratamiento Penitenciario aprobará el "Cronograma anual de admisión del interno al Área de Trabajo" y dispondrá el cumplimiento de las actividades y plazos por parte de los profesionales de las Áreas de Tratamiento Penitenciario.
- El Coordinador/a de Gestión Laboral es responsable de promover la participación en igualdad de oportunidades y condiciones para los internos en Actividades Productivas, debiendo observar la capacidad de aforo en cada ambiente de trabajo.
- La Coordinación de Gestión Laboral debe contar con información actualizada sobre la capacidad de los espacios físicos para actividades productivas y espacios acondicionados en los patios de los pabellones, (cantidad máxima de internos que pueden laborar en función al área disponible); de acuerdo a ello, debe comunicar las vacantes disponibles cuando se realicen las convocatorias para Admisión de los internos.
- Las vacantes disponibles en las actividades laborales que convoca el Área de Trabajo se fundamenta básicamente en la capacidad de los espacios físicos de los talleres y ambientes de trabajo, la cantidad de personal del Área de Trabajo para el desarrollo y control efectivo de las actividades productivas y el cumplimiento de las normas que impidan a los internos ejecutar o continuar la actividad laboral, o reinscribirse en el Área de Trabajo Penitenciario.
- Las actividades de economato, cocina y ad honorem, se regulan a través de procedimientos propios por su naturaleza funcional, requieren la aprobación del Consejo Técnico Penitenciario y se rige en el caso de los economatos por la Directiva "Gestión de economatos en los establecimientos penitenciarios".
- El Coordinador/a de Gestión Laboral es responsable de mantener los Talleres Productivos y ambientes de Actividades Individuales y Grupales funcionando a su máxima capacidad instalada; solo en caso de no existir vacantes o capacidad se podrá admitir al interno en "**Otras actividades individuales y grupales**", siempre que los patios de pabellones se encuentran debidamente delimitados para desarrollar las actividades laborales
- La evaluación del Área Social se efectuará para los internos que postulan a las actividades en Talleres Productivos – **Convenio**; y, cuando dos o más postulantes a una vacante en Talleres Productivos – **Talleres** han "Aprobado" la evaluación y hay necesidad de decidir a quién otorgar la vacante debido a la limitación de capacidad.
- El Coordinador/a de Gestión Laboral es responsable de disponer la verificación del registro de fecha y hora del trámite de los documentos en cada actividad, con el fin de identificar la actividad que limita el cumplimiento de plazos establecidos (cuello de botella del procedimiento).
- El Coordinador/a de Gestión Laboral es responsable de verificar que la inscripción de los internos en el Libro de Registro de Trabajo se realice en orden alfabético, sin enmendaduras, borrones o manchas que lo invaliden, haciendo



uso del Código que corresponde al número de documento de identidad del interno; se registren los datos completos en concordancia con la información remitida por el Área de Registro Penitenciario y se cumpla el plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

- El Libro de Registro de Trabajo debe ser legalizado por la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario y visado en cada una de las caras.
- Culminado el proceso de inscripción de los internos en el Libro de Registro de Trabajo, el Gestor de Producción debe remitir todos los expedientes a la Coordinación de Gestión Laboral para su custodia.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

Talleres Productivos: Son espacios administrados por el INPE y/o empresas privadas, forman parte del tratamiento de la población penitenciaria; se desarrollan diversas actividades productivas que buscan contribuir con la reinserción laboral positiva del interno.

Actividades Individuales y Grupales: Son trabajos o actividades que se realizan en forma individual o grupal en los establecimientos penitenciario: actividades manuales o artesanales, actividades comerciales o de servicios y actividades de agricultura y ganadería.

Otras actividades Individuales y Grupales: Actividades que se realizan en los patios de pabellones, donde se realizan trabajos manuales con uso de herramientas pequeñas y/o domésticas.

Actividades Ad honoren: Son la prestación de servicios auxiliares o de mantenimiento que realizan los internos para la administración penitenciaria sin recibir una retribución económica.

10. ANEXO

Anexo N° 01: Formato de difusión de actividades laborales

Anexo N° 02: Formato de solicitud

Anexo N° 03: Formato de Informe de Evaluación de Actividades Productivas

Anexo N° 04: Formato de Informe de Evaluación de Actividades Individuales y Grupales

Anexo N° 05: Formato del registro de notificación

Anexo N° 06: Formato del Libro de Registro de Trabajo

Anexo N° 07: Formato de asistencia a etapa de inducción

Anexo N° 01: FORMATO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES

Oficina Regional: _____

Establecimiento Penitenciario: _____

Responsible: _____ Fecha: _____

[illegible]

Coordinador/a de Gestión Laboral
Firma y Postfirma

Responsable
Firma y Postfirma

Anexo N° 02: FORMATO DE SOLICITUD

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO ÁREA DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN	SOLICITO:	Inscripción al Área de Trabajo Reinscripción al Área de Trabajo
Señor Coordinador de Gestión Laboral del Establecimiento Penitenciario _____ Yo, _____, interno/a ubicado/a en _____ identificado con _____ (Tipo y número de documento) de _____ años de edad, con fecha de nacimiento ____/____/____, de nacionalidad _____, habiendo ingresado al Establecimiento Penitenciario el ____/____/____, por el delito _____ con situación jurídica: Procesado () Sentenciado (); antes de mi ingreso al Establecimiento Penitenciario ejercía la ocupación de _____ Me presento ante usted, para solicitar se sirva disponer las acciones que correspondan para mi inscripción o reinscripción para ejecutar ACTIVIDADES LABORALES en el TALLER PRODUCTIVO _____, comprometiéndome a cumplir con las disposiciones emanadas por el Área de Trabajo y Comercialización como: reglas de comportamiento, horario de trabajo, aportaciones legales mensuales, participación en las actividades organizadas por el Área y otras. En caso de incumplimiento de aportes de retenciones legales por dos (02) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados al año, tres (03) faltas injustificadas consecutivas o cinco (05) acumulativas en un mes o comisión de una falta disciplinaria sancionada con aislamiento mediante Acta de Consejo Técnico Penitenciario, AUTORIZO mi retiro de las Planillas de Control Laboral. Declaro además, tener conocimiento de la actividad laboral a la que postulo y no estar registrado actualmente en la Institución Educativa de este Establecimiento Penitenciario. POR TANTO: Señor Coordinador de Gestión Laboral, pido a usted se sirva dar atención a mi solicitud por considerarla de justicia y ceñirse a las normas establecidas. _____, _____ de _____ de 20__ _____ Firma del solicitante Post firma		
NOTA: La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada		
PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN Fecha de inscripción en Libro de Registro de Trabajo Fecha de inicio de actividades Actividad laboral a ejecutar		

Anexo N° 03: FORMATO DE INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO AREA DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN	INFORME DE EVALUACIÓN PARA ADMISIÓN A ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (PROCEDIMIENTO N° -)	N° - 20.....
Apellidos y Nombres: _____		
Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____ Edad: _____		
Estado civil: _____ N° de hijos: _____ Tipo y N° documento identidad: _____		
Nivel de instrucción: _____ Ocupación antes de ingresar: _____		
Particularidades físicas: _____		
Actividad productiva a la que postula: _____		
<u>EVALUACIÓN ÁREA DE TRABAJO</u>		
Conocimiento técnico en la Actividad productiva: _____		
Experiencia laboral en la Actividad productiva: _____		
Prueba práctica en la Actividad Productiva: _____		
Observaciones: _____ _____		
Resultado evaluación del Área de Trabajo: FAVORABLE () DESFAVORABLE ()		
<u>EVALUACIÓN ÁREA DE SALUD</u>		
Observaciones: _____ _____ _____		
Resultado evaluación del Área de Salud: FAVORABLE () DESFAVORABLE ()		
<u>EVALUACIÓN ÁREA SOCIAL</u>		
a) Administración adecuada de sus ingresos económicos¹: SI () NO ()		
Conclusiones: _____ _____ _____		
Resultado de la evaluación del Área Social: FAVORABLE () DESFAVORABLE ()		

EVALUACIÓN ÁREA DE PSICOLOGÍA

a) Actitud al trabajo²: SI () NO ()

Conclusiones: _____

b) Hábito laboral³: SI () NO ()

Conclusiones: _____

Resultado de la evaluación del Área de Psicología: FAVORABLE () DESFAVORABLE ()

RESULTADO FINAL

Conclusiones: _____

APROBACIÓN ()

DESAPROBACIÓN ()

_____ de _____ de 20__.

Área de Trabajo
Firma y Post Firma

Área de Salud
Firma y Post Firma

Área Social
Firma y Post Firma

Área de Psicología
Firma y Post Firma

DEFINICIÓN OPERACIONAL DE VARIABLES DE EVALUACIÓN:

¹ Administración adecuada de sus Ingresos económicos: Administra adecuadamente sus ingresos económicos priorizando los gastos en sus necesidades básicas o en favor de su familia.

² Actitud al trabajo: Disposición del interno para realizar el trabajo. Esta información se obtendrá a través de la entrevista.

³ Hábito laboral: Proactividad de las personas, su sentido de responsabilidad, orden y organización en el trabajo. Esta información se obtendrá a través de la entrevista.

Anexo N° 04: FORMATO DE INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO ÁREA DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN	INFORME DE EVALUACIÓN PARA ADMISIÓN A ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES (PROCEDIMIENTO N°)	N° - 20.....
---	--	-------------------

Apellidos y Nombres: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____ Edad: _____

Estado civil: _____ N° de hijos: _____ Tipo y N° documento identidad: _____

Nivel de instrucción: _____ Ocupación antes de ingresar: _____

Particularidades físicas: _____

Actividad a la que postula: _____

EVALUACIÓN ÁREA DE TRABAJO

Conocimiento de la Actividad: _____

Experiencia laboral en la Actividad: _____

Prueba práctica en la Actividad: _____

Observaciones: _____

Resultado final: FAVORABLE () DESFAVORABLE ()

_____ de _____ de 20__

 Área de Trabajo
 Firma y Post Firma

Formato no válido para evaluación de internos que postulan a Talleres Productivos y Actividades Comerciales o de Servicios.

Anexo N° 05: FORMATO DEL REGISTRO DE NOTIFICACIÓN

REGISTRO DE NOTIFICACIÓN AL INTERNO

Oficina Regional: _____

Establecimiento Penitenciario: _____

Responsable: _____

[illegible]

Coordinador/a de Gestión Laboral
Firma y Postfirma

Responsable
Firma y Postfirma

Anexo N° 07: FORMATO DE ASISTENCIA A ETAPA DE INDUCCIÓN

ASISTENCIA A ETAPA DE INDUCCIÓN

Oficina Regional: _____

Establecimiento Penitenciario: _____

Responsable: _____ Fecha: _____

[illegible]

Coordinador/a de Gestión Laboral
Firma y Postfirma

Responsable
Firma y Postfirma



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

PROCEDIMIENTO



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRABAJO

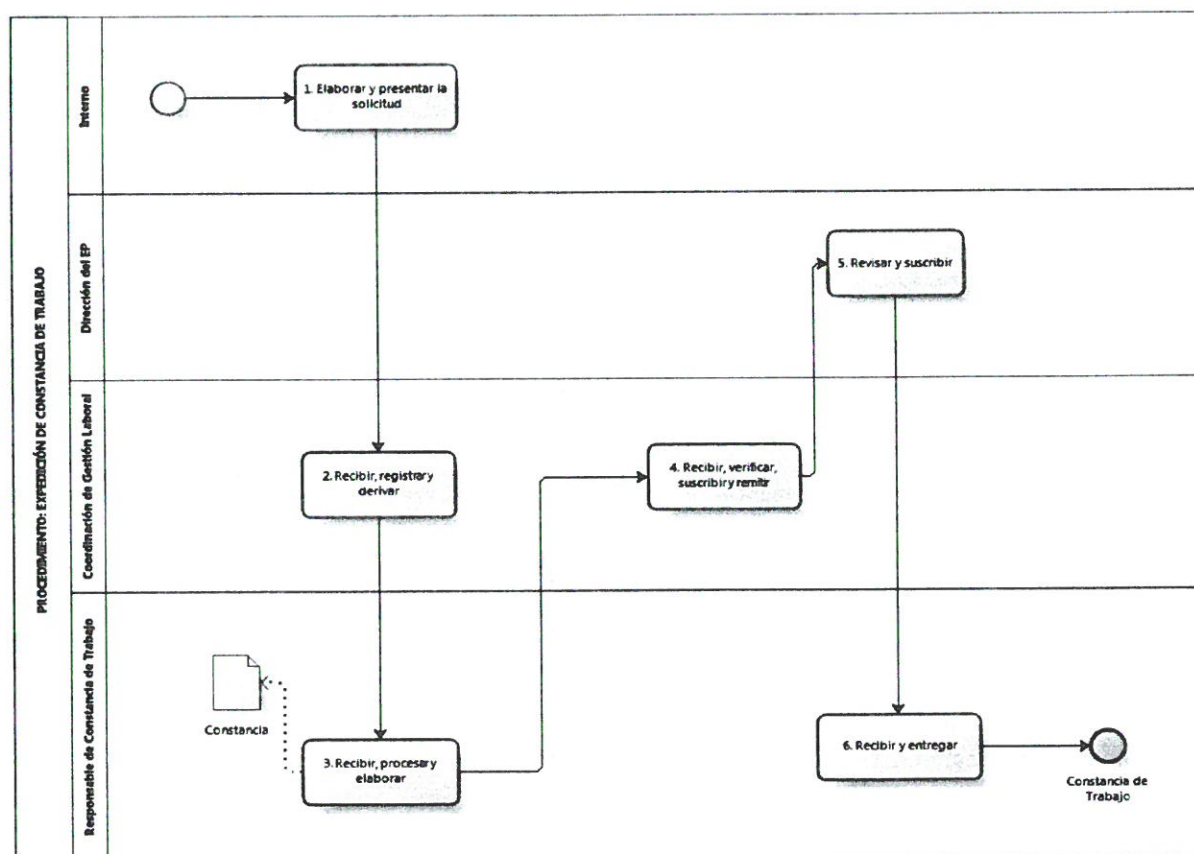
P-M1.05.11

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



Lima, febrero de 2019

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INSTRUCCIONES DE TRABAJO (Etapas y actividades)

1. El interno/a elabora la solicitud, indica su nombre y apellidos completos, el número de su documento de identidad, adjunta el recibo original de pago por derecho de expedición, indica la(s) actividad(es) laboral(es) ejecutadas y el periodo en que ejecutó cada actividad.

Tiempo de ejecución: 30 minutos

2. El Coordinador/a de Gestión Laboral recibe la solicitud del interno, de corresponder verifica el recibo de pago; registra el sello, hora, fecha, firma y post firma de recepción en el documento; inscribe en el registro de documentos recibidos; consigna el proveído en el documento y lo deriva al Técnico/a Administrativo/a Responsable de Constancia de Trabajo o personal asignado.

Tiempo de ejecución: 15 minutos.

3. El Técnico/a Administrativo/a Responsable de Constancia de Trabajo o personal asignado recibe el documento derivado por el Coordinador/a de Gestión Laboral, registra el sello, hora, fecha, firma y post firma de recepción en el documento; verifica el cumplimiento de requisitos; busca la información en el Libro de Registro de Trabajo y Planillas de Control Laboral; determina las actividades desarrolladas en cada periodo mensual laborado; contrasta la información con los registros del Área de Educación Penitenciaria para evitar la duplicidad del periodo; procesa la información; elabora la Constancia de Trabajo; registra en la base de datos y en el cuaderno respectivo la expedición de la Constancia de Trabajo; registra su firma

y post firma en la constancia y remite el expediente al Coordinador/a de Gestión Laboral.

Tiempo de ejecución: 6 horas y 30 minutos.

4. El Coordinador/a de Gestión Laboral recibe la Constancia de Trabajo y sus anexos emitido por el Técnico/a Administrativo/a o personal asignado; contrasta la información con las planillas; revisa y verifica la correcta emisión; registra su firma y post firma en la constancia; y remite el expediente al Técnico/a Administrativo/a Responsable de Constancia de Trabajo o personal asignado para la entrega de la constancia al solicitante; de corresponder elabora y tramita el oficio para la remisión de la Constancia de Trabajo.

Tiempo de ejecución: 30 minutos.

5. El Director/a del Establecimiento Penitenciario recibe la Constancia de Trabajo y sus anexos; revisa el contenido de la constancia, contrasta la información; registra su firma y post firma en la constancia; y, devuelve el expediente a la Coordinación de Gestión Laboral.

Tiempo de ejecución: 35 minutos.

6. El Técnico/a Administrativo/a Responsable de Constancia de Trabajo o personal asignado recibe el expediente remitido por el Director del Establecimiento Penitenciario; entrega la constancia y verifica el registro de recepción: firma, post firma, fecha y hora.

Tiempo de ejecución: 10 minutos.

7. INDICADORES DEL PROCESO

Nº	Nombre	Forma de cálculo	Periodicidad	Unidades
1	Porcentaje de documentos atendidos	(Nº de constancias emitidas/ N° de solicitudes presentadas) x 100%	Semestral	Porcentaje (%)
2	Índice de tiempo de atención	Sumatoria del tiempo de atención de las solicitudes / N° de solicitudes atendidas	Trimestral	Razón o promedio

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El documento remitido por el Director/a de un Establecimiento Penitenciario distinto al que emitirá la constancia, por la Dirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derecho – EAPP y EPLD, por la Autoridad Judicial competente o por la Comisión de Gracias Presidenciales seguirá el mismo procedimiento, debiendo ser derivado por la Dirección del Establecimiento Penitenciario a la Coordinación de Gestión laboral.
- La solicitud del interno que se encuentra en un Establecimiento Penitenciario diferente al que emitirá la Constancia de Trabajo o Establecimiento Penitenciario solicitante o Establecimiento de Asistencia Post Penitenciario y Establecimiento de Penas Limitativas de Derecho – EAPP y EPLD deberá detallar la(s) actividad(es) laboral(es) desarrollada(s) y el periodo en que ejecutó cada actividad laboral; y adjuntar el recibo de pago original por derecho de expedición.



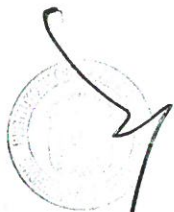
- La Constancia de Trabajo peticionada por la Autoridad Judicial competente y/o Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales deberá ser emitido en el plazo establecido y sin costo alguno.
- La información respecto a los datos personales del interno es responsabilidad del colaborador que emite la constancia, previamente a la emisión debe contrastar con la información otorgada por el Área de Registro Penitenciario.
- La determinación del periodo(s) laborado(s) y actividad(es) laboral(es) desarrolladas por el interno es responsabilidad del colaborador que elabora la Constancia de Trabajo, debiendo sustentarse en el Registro de Trabajo Penitenciario y las Planillas de Control Laboral del Establecimiento Penitenciario.
- La Constancia de Trabajo emitida debe ser registrada en orden cronológico y correlativo en el Libro de Registro de Constancia de Trabajo, el mismo que debe ser autenticado por la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario y visado en cada una de las caras.
- La verificación del registro del sello, fecha, hora, firma y post firma en los documentos correspondientes al procedimiento durante la ejecución de cada acción (Recibir, entregar y/o remitir un documento) es responsabilidad del colaborador que participa en la ejecución de la acción establecida; y supervisada por el Coordinador/a de Gestión Laboral.
- La Constancia de Trabajo no debe presentar alteraciones, borrones y/o enmendaduras, siendo responsabilidad del colaborador que lo emite, del Coordinador/a de Gestión Laboral y/o colaborador que participa de la acción.
- La vigencia de la Constancia de Trabajo será de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión registrada en la misma; y, carece de valor para efectos de redención de la pena por el trabajo.
- El acervo documentario y archivo digital correspondiente al procedimiento debe ser compaginado, ordenado y escaneado mensualmente, quedando en custodia del Coordinador de Gestión Laboral quién deberá incluirlo en el relevo del cargo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Datos personales:** Es la información concerniente a una persona que permite su plena identificación: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- **Acervo documentario:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos y recibidos durante la gestión de los procedimientos, representa el respaldo de las actividades ejecutadas y de la información emitida.
- **Archivo digital:** Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio o dispositivo que puede ser visualizada o utilizada por las diversas aplicaciones informáticas; es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Constancia de Trabajo.
- Anexo N° 02: Formato de Registro de Constancia de Trabajo.



Anexo N° 01: Formato de Constancia de Trabajo

[illegible]

Anexo N° 02: Formato de Registro de Constancia de Trabajo emitidos

REGISTRO DE CONSTANCIAS DE TRABAJO

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

PROCEDIMIENTO



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CÓMPUTO LABORAL

P-M1.05.10

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



Lima, febrero de 2019

[illegible]

“EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CÓMPUTO LABORAL”

1. OBJETIVO

Orientar a los colaboradores del Área de Trabajo y Comercialización en la ejecución de las actividades para la Expedición de Certificado de Cómputo Laboral que permita la atención al usuario dentro de los plazos establecidos.

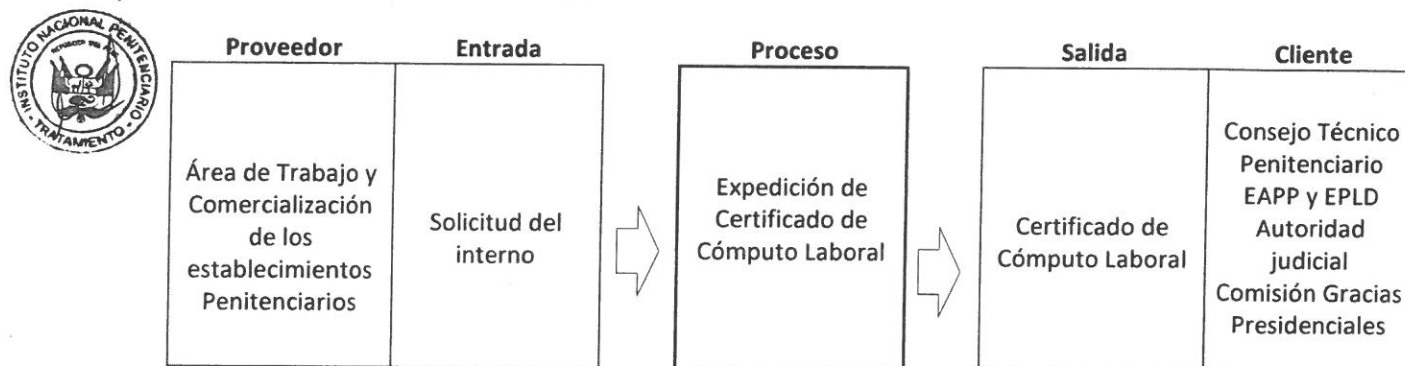
2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual comprenden a la Subdirección de Trabajo y Comercialización de la Sede Central, Coordinaciones Regionales de Trabajo y Comercialización de las oficinas regionales y a las unidades orgánicas de Trabajo y Comercialización de los establecimientos penitenciarios del Instituto Nacional Penitenciario; así como, al personal que por razones de su función tenga a su cargo el trámite o atención de los servicios a que se refiere el presente documento.

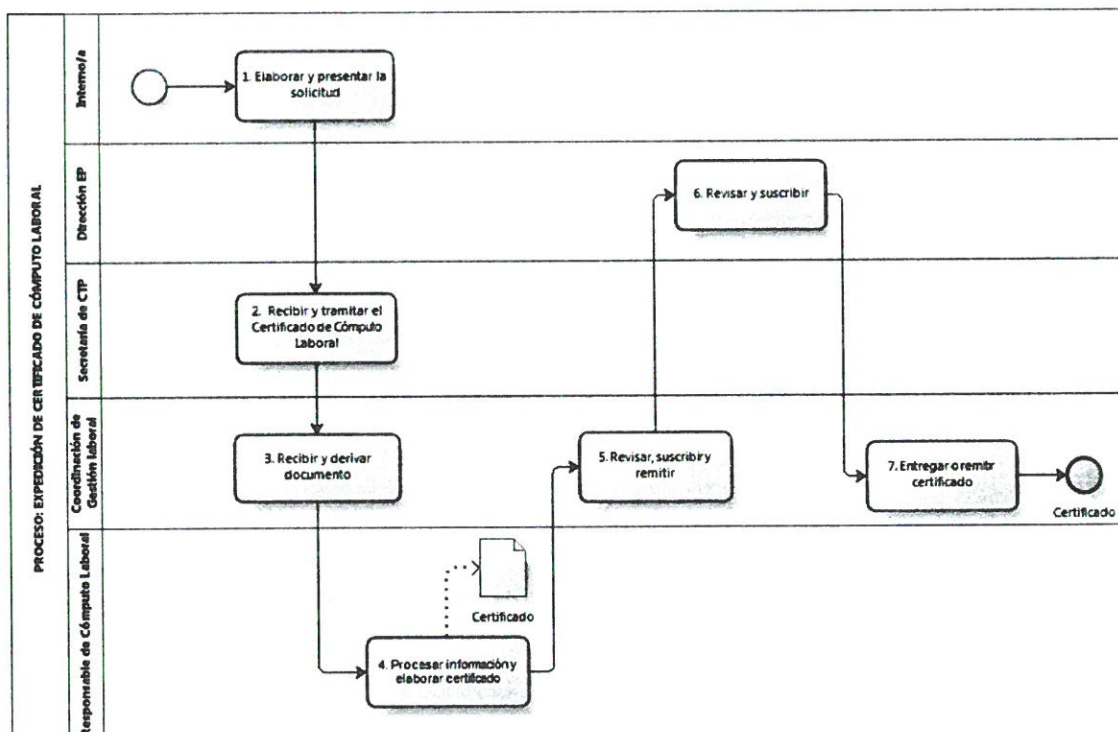
3. BASE LEGAL

- Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal, sus normas modificatorias y ampliatorias;
- Decreto Supremo N° 015-2003 – JUS, “Reglamento del Código de Ejecución Penal” y sus modificatorias;
- Decreto Legislativo N° 1296, Decreto Legislativo que modifica el Código de Ejecución Penal en materia de beneficios penitenciarios de redención de la pena por el trabajo o la educación, semilibertad y liberación condicional
- 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 N° 002-2019-INPE-DTP, Directiva “Desarrollo de Gestión Laboral”.

4. LÍMITES DEL PROCESO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INSTRUCCIONES DE TRABAJO (Etapas y actividades)

1. El interno/a elabora la solicitud, indica su nombre y apellidos completos, el número de su documento de identidad, adjunta el recibo original de pago por derecho de expedición establecido en el TUPA, indica la(s) actividad(es) laboral(es) ejecutadas y el periodo en que ejecutó cada actividad.

Tiempo de ejecución: 30 minutos

2. La Secretaria/o del Consejo Técnico Penitenciario o personal asignado, recibe la solicitud del interno/a, registra la fecha y hora de recepción en el documento; elabora el memorando indicando los siguientes datos: nombres y apellidos completos del interno/a, situación jurídica, delito(s) y el número de expediente de beneficio penitenciario, datos que deben ser contrastados con la información del Área de Registro Penitenciario; adjunta copia de la solicitud del interno y el recibo original de pago por derecho de expedición establecido en el TUPA y realiza el trámite del expediente ante la Coordinación de Gestión Laboral.

Tiempo de ejecución: 75 minutos.

3. El Coordinador/a de Gestión Laboral recibe el memorando emitido por el Consejo Técnico Penitenciario, registra el sello, hora, fecha, firma y post firma de recepción en el documento; verifica que se hayan consignado todos los datos requeridos, de corresponder verifica el recibo de pago; inscribe en el registro de documentos recibidos; registra el proveído en el documento y lo deriva al Técnico/a Administrativo/a Responsable de Cómputo Laboral o personal asignado.

Tiempo de ejecución: 15 minutos.

4. El Técnico/a Administrativo/a Responsable de Cómputo Laboral o personal asignado recibe el documento derivado por el Coordinador/a de Gestión Laboral, registra el sello, hora, fecha, firma y post firma de recepción en el documento;

verifica que se hayan consignado todos los datos requeridos; busca la información en las Planillas de Control Laboral, Planillas de Pago y/o Expedientes de Pagos Atrasados; determina las actividades desarrolladas y los días laborados en cada periodo mensual; contrasta la información con los registros del Área de Educación Penitenciaria para evitar duplicidad del periodo; procesa la información; elabora el Certificado de Cómputo Laboral; adjunta copia de las planillas; registra en la base de datos y en el cuaderno respectivo el certificado emitido; registra su firma y post firma en el certificado y remite el expediente al Coordinador/a de Gestión Laboral.

Tiempo de ejecución: 13 horas y 30 minutos.

5. El Coordinador/a de Gestión Laboral recibe el Certificado de Cómputo Laboral y sus anexos emitido por el Técnico/a Administrativo/a o personal asignado; contrasta la información con las planillas; revisa y verifica el certificado emitido; registra su firma y post firma en el certificado y gestiona la suscripción del certificado por el Director/a del Establecimiento Penitenciario.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

6. El Director/a del Establecimiento Penitenciario recibe el Certificado de Cómputo Laboral y sus anexos; revisa el contenido del certificado, contrasta la información con las planillas; registra su firma y post firma en el certificado; y, devuelve el expediente al Coordinador/a de Gestión Laboral.

Tiempo de ejecución: 25 minutos.

7. El Coordinador/a de Gestión Laboral recibe el expediente remitido por el Director/a del Establecimiento Penitenciario; entrega el Certificado de Cómputo Laboral y anexos que correspondan al Secretario/a del Consejo Técnico Penitenciario y/o elabora y tramita el oficio para la remisión de Certificado de Cómputo Laboral; y, verifica el registro de recepción del certificado o documento de remisión: sello, hora, fecha, firma y post firma.

Tiempo de ejecución: 35 minutos.

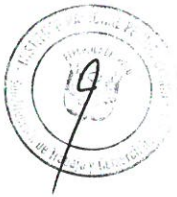
7. INDICADORES DEL PROCESO

N°	Nombre	Forma de cálculo	Periodicidad	Unidades
1	Porcentaje de documentos atendidos	$(N^{\circ} \text{ de certificados emitidos} / N^{\circ} \text{ de Solicitudes presentadas}) \times 100\%$	Semestral	Porcentaje (%)
2	Índice de tiempo de atención	Sumatoria del tiempo de atención de las solicitudes / N° de solicitudes atendidas	Trimestral	Razón o promedio

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El documento remitido por el Director/a de un Establecimiento Penitenciario distinto al que emitirá el certificado, por la Dirección del Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derecho – EAPP y EPLD, por la Autoridad Judicial competente o por la Comisión de Gracias Presidenciales seguirá el mismo procedimiento, debiendo ser derivado por la Dirección del Establecimiento Penitenciario a la Coordinación de Gestión laboral.

- La solicitud del interno que se encuentra en un Establecimiento Penitenciario distinto al que emitirá el Certificado de Cómputo Laboral o Establecimiento de Asistencia Post Penitenciario y Establecimiento de Penas Limitativas de Derecho – EAPP y EPLD deberá registrar la(s) actividad(es) laboral(es) desarrollada(s) y el periodo en que ejecutó cada actividad laboral y adjuntar el recibo de pago original por derecho de expedición.
- La información sobre los datos personales y jurídicos del interno es responsabilidad de la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, previamente a la emisión del memorando debe contrastar con la información con el Área de Registro Penitenciario. La Coordinación de Trabajo y Comercialización debe verificar los datos proporcionados.
- La determinación de los días laborados y las actividades laborales que ejecutó el interno es responsabilidad del colaborador que elabora el Certificado de Cómputo Laboral, debiendo sustentarse en el Registro de Trabajo Penitenciario, Planillas de Control Laboral, Planillas de Pago y expedientes de Pagos Atrasados del Establecimiento Penitenciario.
- Los Certificados de Cómputo Laboral emitidos deben ser registrados en orden cronológico y correlativo en el Libro de Registro de Certificados de Computo Laboral, el mismo que debe ser autenticado por la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario y visado en cada una de las caras.
- La verificación del registro del sello, hora, fecha, firma y post firma en los documentos correspondientes al procedimiento durante la ejecución de cada acción (Recibir, entregar y/o remitir un documento) es responsabilidad del colaborador que participa en la ejecución de la acción establecida; y supervisada por el Coordinador de Gestión Laboral.
- Los Certificados de Cómputo Laboral no deben presentar alteraciones, borrones y/o enmendaduras, siendo responsabilidad del colaborador que lo emite, del Coordinador/a de Gestión Laboral y/o colaborador que participa de la acción.
- El Certificado de Computo Laboral peticionado por la autoridad judicial competente y/o Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales deberá ser emitido en el plazo establecido y sin costo alguno.
- El documento solicitando la emisión del Certificado de Computo Laboral emitido por el Consejo Técnico Penitenciario que no registre los datos establecidos en el numeral 2 de las Instrucciones de Trabajo: nombres y apellidos completos del interno/a, situación jurídica, delito(s), número de expediente de beneficio penitenciario, y/o carezca de los requisitos establecido para su atención, debe ser devuelto en forma inmediata para la regularización, de no ser regularizado en el día, se tendrá como no presentado; la misma acción se ejecuta con los documentos emitidos por otros establecimientos penitenciarios o Establecimiento de Penas Limitativas de Derecho – EAPP y EPLD.
- La vigencia del Certificado de Cómputo Laboral será de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión registrada en la misma; de corresponder, es un documento válido para efectos de beneficio de redención de la pena por el trabajo.



- El acervo documentario y archivo digital correspondiente al procedimiento debe ser compaginado, ordenado y escaneado mensualmente, quedando en custodia del Coordinador de Gestión Laboral quién deberá incluirlo en el relevo del cargo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Datos personales:** Es la información concerniente a una persona que permite su plena identificación: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- **Datos jurídicos:** Es la información de carácter legal concerniente a una persona que permite identificar su situación legal.
- **Acervo documentario:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos y recibidos durante la gestión de los procedimientos, representa el respaldo de las actividades ejecutadas y de la información emitida.
- **Archivo digital:** Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio o dispositivo que puede ser visualizada o utilizada por las diversas aplicaciones informáticas; es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Certificado de Cómputo Laboral.
- Anexo N° 02: Formato de Registro de Certificado de Cómputo Laboral



INSTITUCIONAL PENITENCIARIO
ÁREA DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN

CERTIFICADO N° -20

CERTIFICA

[illegible]

(en letras)

Observaciones: _____

Se expide el presente certificado en atención al _____ (Documento con el que se solicita el certificado) _____
para los fines del caso.

de de 20

Responsable de elaboración
Firma y Post firma

Director/a EP
Firma y Post firma

Anexo N° 02: Formato de Registro de Certificado de Cómputo Laboral

[illegible]

