



OF © N° 14.30.00. 42 /19

- ANT.:**
- a) Oficio © N° 32, del Sr. Subdirector Operativo, de fecha 25.01.2018.
 - b) Oficio © N° 205, del Sr. Subdirector Operativo, de fecha 17.05.2017.
 - c) Oficio © N° 226, del Sr. Subdirector Operativo, de fecha 16.05.2015.
 - d) Res. Ex. N° 3870, del Sr. Director Nacional, de fecha 29.08.2008.

MAT.: Reitera instrucciones de buen servicio, funcionamiento, tareas y deberes de las Oficinas de Control Penitenciario Regional (OCPR) y Oficinas de Registro, Movimiento y Control de la Población Penal (ORMCPP), correspondientes al año 2019.

SANTIAGO, 30 ENE 2019

DE : SUBDIRECTOR OPERATIVO (S)

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

I.- Junto con saludarles, a través del presente oficio circular, este Subdirector Operativo, reitera instrucciones de carácter permanente las cuales se encuentran dispuestas en los documentos citados en el antecedente, así también, se describen las tareas, funciones y responsabilidades que se les debe dar un mayor énfasis tanto las Oficinas de Control Penitenciario Regional (OCPR) y las Oficinas de Registro Movimiento y Control de la Población Penal (ORMCPP) de las Unidades Penales.

II.- Por lo anterior, teniendo presente la escases de recurso humano calificado que presentan las áreas de OCPR y ORMCP, se debe optimizar su función y resguardo, a fin de cumplir debidamente las tareas encomendadas, de las que se detallan las siguientes:

1. Oficina de Control Penitenciario Regional (OCPR)

a. Personal

- i. *Remitir un desglose actualizado a través de planilla Excel, del personal que se encuentra cumpliendo funciones en su OCPR y en las distintas ORMCP de su jurisdicción, detallando:*
 - 1. Datos de individualización (Nombre, apellidos, CI)
 - 2. Grado Jerárquico
 - 3. Correo Electrónico

4. Fono Contacto
5. Área Funcional que desarrolla las tareas
6. Detalle de funciones que desempeña
7. Fecha de ingreso a cumplir funciones
8. Resolución de nombramiento (N° de Resolución, Fecha)

**Dicha planilla debe ser Remitida al Depto. de Control Penitenciario, los primeros 05 días del mes de Marzo del 2018 y actualizada en el mes de Septiembre, al correo electrónico de Douglas.parra@gendarmeria.cl y sergio.herrera@gendarmeria.cl. **

- ii. De la planilla señalada en el punto anterior, deben mantener un seguimiento continuo de la dotación de personal de la OCPR y de las ORMCP, reportando a la brevedad al Departamento de Control Penitenciario, los cambios e incorporaciones de nuevos funcionarios, actualizando para ello los datos de registro de la planilla, junto con supervisar el otorgamiento de clave y acceso al sistema interno, o baja de estos servicios, permitiendo así, al nivel central visar el fundamento del cambio de personal que se informa.

Se debe remitir oficio al Depto. de Control Penitenciario, los primeros 05 días de cada mes dando cuenta de los cambios que se presentasen.

- iii. En una segunda hoja, de la citada planilla, deberá indicar los funcionarios que se encuentran a cargo del proceso de ingreso de datos, respecto del módulo de cuenta diaria y los funcionarios que desarrollan el proceso de validación tanto de unidad como a nivel regional.

b. Funciones y Tareas

- i. Elaborar una calendarización bimestral de supervisión a las ORMCP de su jurisdicción, ello respecto a las tareas propias de dicha dependencia, específicamente:
 1. Cómputos de Condena
 2. Carga de sentencias por interconexión
 3. Registros en el Sistema Interno.
 - a. Vigencia de los registros
 - b. Datos de genero registrados en el sistema
 - c. Datos de la causa judicial, en los campos de tribunal, rit y delitos.
 - d. Nacionalidad
 - e. Correlación de datos de población penal registrada por sistema vs cuenta diaria.(muestra con 3 días de comparación al mes, de forma aleatoria)
 4. Tramitación Electrónica
 5. Registro de Indultos (Libro, Sistema, planillas, etc)
 - a. Describir el tipo de indulto y cuantos se han tramitado a la fecha del informe.
 - b. Señalar el resultado de éste.
 6. Registros de ADN
 - a. Cantidad de ADN Pendientes, Tomados y cuantos se encuentran pendientes para despacho al SML.
 7. Manejo de Población Penal Extranjera
 - a. Verificar si los procedimientos están ajustados a los tiempos de respuesta respecto de los registros afectos al Art. 34° de la Ley 18216.
 - b. Verificar en el sistema (módulo de condenados) los datos respecto de la expulsión administrativa, verificando en el

caso que existiese, si se encuentra registrado la resolución en el cuadro de observaciones.

- c. Respecto al convenio bilateral, verificar si los tramites se encuentran de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los casos.

8. Procesos de Libertad Condicional

9. Rebaja de Condena

10. Manejo y uso de dispositivos informáticos (Lector código de Barras y Cotejo de Identidad) fiscalizando su utilización y describiendo inconvenientes que estos presenten.

La segunda quincena de Mayo y Octubre respectivamente, de este año 2019, deberán dar cuenta a través de oficio al Departamento de Control Penitenciario, de los resultados obtenidos en las supervisiones de cada semestre, detallando los requerimientos, problemáticas, medidas y directrices técnicas entregadas en terreno, entre otras.

- ii. Elaborar una calendarización de capacitación anual, destinada especialmente al personal que ingresa a cumplir funciones en las OCPR y ORMCP, como también las destinadas al personal vigente, a fin de reforzar y actualizar conocimientos respecto a las tareas de mayor relevancia que se surgen supervisar.

La primera quincena de diciembre de este año 2019, deberán dar cuenta a través de oficio al Departamento de Control Penitenciario, detallando las capacitaciones efectuadas, materias y personal capacitado

- iii. Mantener un seguimiento del volumen y flujo de cómputos recibidos, aprobados y rechazados que son remitidos por las Unidades Penales de su jurisdicción, velando siempre una pronta aprobación y despacho del expediente de cómputo afinado.
- iv. Gestionar, calendarizar y supervisar en terreno el desarrollo de **dos Censos** en el año de las Unidades Penales de vuestra jurisdicción, el primero a realizar entre los meses de "Abril-Mayo" y el segundo entre "Octubre-Noviembre", informando a esta superioridad, con copia al Departamento de Control Penitenciario, los resultados y reportes obtenidos de cada censo los primeros diez días del mes siguiente.
- v. Realizar seguimiento de forma permanente de los movimientos de población penal (voluntarios, por orden judicial o por requerimiento de la administración penitenciaria), ello según corresponda su calidad procesal, fiscalizando la correcta tramitación del acto administrativo y la ejecución del traslado en plazos establecidos.

2. Oficina de Registro Movimiento y Control de la Población Penal (ORMCP)

a) Personal

- i. De la planilla de personal que supervisa la OCPR, debe el Jefe de la ORMCP, mantener actualizados la información del personal bajo su dependencia, siendo prioritario reportar a la OCPR, en la eventualidad que se produzca la incorporación o desvinculación de un funcionario, detallando los antecedentes que lo fundamentan.
- ii. Generar una distribución del personal conforme a las funciones y al grado de expertíz que posea el personal, velando que a éstos se le encomienden tareas con una previa inducción, sobre todo al personal que se incorpora a la citada oficina.

b) Funciones y Tareas

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Dpto. Control Penitenciario
Rosas N° 1264, Santiago
Fono 29163171, Fax 29163126
www.gendarmeria.cl

- i. El Jefe de la ORMCP, deberá fiscalizar el ingreso de nuevas sentencias a través del botón "Aviso Nuevas Sentencias" del módulo de estadística o del módulo de condenados del sistema interno, que son remitidas por los tribunales vía interconexión, distribuyendo la tarea de cargar de sentencia en el sistema computacional entre el personal de imputados y condenados respectivamente.
- ii. Fiscalizar el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, como, el lector de código de barras, dispuesto para el ingreso de internos por traslado; así también, cámara fotográfica, lector biométrico (Cotejo de Identidad) y fiscalizar la utilización del sistema de tramitación electrónica, respecto de los documentos que son derivados y recibidos por los tribunales de justicia.
- iii. Cumplir con la ejecución de los censos calendarizados por la OCPR, poniendo énfasis en la calidad de la información vertida en el sistema, ordenando al personal a su cargo la actualización de los datos que no se encuentren en concordancia con los declarados por el interno, si correspondiese, como así también fiscalizando que del resultado de la población penal física, se encuentre debidamente registrada en el sistema interno.
- iv. Supervisar que la población penal condenada, se encuentre con su aprobación de cómputo de condena registrada en el sistema interno, (módulo de condenados), distinguiendo las condenas superiores e inferiores a un año, respecto del proceso de aprobación respectivo, el que debe efectuarse en el menor tiempo posible, además de realizar el proceso de notificación de su computo aprobado para las penas superiores a un año.

III.- Es todo cuanto se informa e instruye, para su conocimiento y cumplimiento debiendo dar amplia difusión, específicamente al personal involucrado directamente en este tipo de tareas.

Saluda atentamente a Ud.,



JORGE REYES RIOSECO
CORONEL
SUBDIRECTOR OPERATIVO (S)

OF © N° 42

MAT.: Reitera instrucciones de buen servicio, funcionamiento, tareas y deberes de las Oficinas de Control Penitenciario Regional (OCPR) y Oficinas de Registro, Movimiento y Control de la Población Penal (ORMCP), correspondientes al año 2019.

JRR/CL/JPT/shm
DISTRIBUCION/

- ✓ Sres. Directores Regionales (16)
- ✓ Subdirección Operativa
- ✓ Escuela de Gendarmería de Chile
- ✓ Unidad de Procedimientos Penitenciarios.
- ✓ Oficina Nacional de Gestión Documental
- ✓ Depto. Control Penitenciario

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Dpto. Control Penitenciario
Rosas N° 1264, Santiago
Fono 29163171, Fax 29163126
www.gendarmeria.cl