

**MEMORANDUM MULT N° 001-2025-DIREDDOC-PNP/EESTP -T/AAA-
AREHUM**

La Banda de Shilcayo, 23 de febrero del 2026.

SEÑOR : ARCHIVO

Mediante el presente documento se hace de su conocimiento que, habiéndose efectuado la entrega de las respectivas **Cartas Funcionales** a las diferentes áreas de este Centro de Formación Policial; este Despacho DISPONE, el estricto cumplimiento del contenido de dichos documentos, por parte de cada jefe y/o encargados de área; debiendo para tal efecto obrar su Carta Funcional en un lugar visible de sus oficinas, debidamente enmicado..

Para su debido y estricto cumplimiento. - BAJO RESPONSABILIDAD.

EAA/jmg.





CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : DIREDDOC-PNP
SUB UNIDAD : EESTP-PNP-TARAPOTO
GRADO : MAYOR PNP.
APELLIDOS Y NOMBRES: ACURIO PAREDES Juan Pablo
CARGO : JEFE REGIMIENTO DE LA EESTP-PNP-TARAPOTO

F U N C I O N E S

- A. Administrar el Regimiento de Alumnos de la EESTP-PNP.
- B. Ejecutar los Planes y Programas de Formación Policial en el Regimiento de Alumnos de la EESTP-PNP.
- C. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo educativo que debe cumplir el Regimiento de Alumnos.
- D. Lograr los objetivos de la educación, establecidos para la formación actitudinal y psico-físico.
- E. Gestionar ante la División de Administración de la EESTP-PNP la afectación oportuna de las prendas y equipos, armamento, útiles de instrucción y deportes que necesita el Regimiento de Alumnos para el cumplimiento de sus actividades.
- F. Solicitar la asignación o reasignación de los Oficiales del Regimiento de Alumnos, tomando en cuenta sus aptitudes y condiciones de Instructor así como honestidad.
- G. Disponer la consolidación de la Guía Domiciliaria del Personal de Oficiales y Alumnos, así como del Personal Subalterno que labora en el Regimiento de Alumnos.
- H. Disponer y supervisar que los Oficiales de los Batallones tengan al día los Legajos Personales de los Alumnos.
- I. Administrar los recursos asignados al Regimiento de Alumnos.
- J. Supervisar el desarrollo de las actividades educativas en el Regimiento de Alumnos.
- K. Supervisar el cumplimiento de las normas disciplinarias que deben observar los Alumnos de la EESTP-PNP.
- L. Velar por el mantenimiento del efectivo de los Alumnos.
- M. Disponer y supervisar que los Jefes de Batallón formulen las planillas de sancionados y relación de salida de paseo de los Alumnos.
- N. Supervisar los diferentes servicios que cubren los Oficiales y Alumnos, así como el Personal Subalterno que labora en el Regimiento a su mando.
- O. Realizar otras acciones que le sean asignadas por la Superioridad.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

*J. Acurio P.
MAY PNP
29/01/26
09:00*





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : MAY. PNP Ronny Heder MEDRANO SANTOS

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / ÁREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DEL AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Panificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el uso de los recursos humanos, logístico y financieros asignados a la EESTP PNP Tarapoto para su óptimo empleo.
- B. Administrar los recursos humanos, económicos y medios logísticos asignados a la EESTP PNP Tarapoto.
- C. Evaluar y realizar el requerimiento de las diferentes partidas para satisfacer las necesidades financieras y presupuestales de la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Proporcionar y sugerir alternativas para la administración de los recursos humanos y logísticos para el buen desarrollo de las actividades en la EESTP PNP Tarapoto para el cumplimiento de sus fines.
- E. Recibir las diferentes partidas asignadas y/o presupuestales.
- F. Coordinar con los diferentes órganos de la Escuela para la ejecución presupuestal y necesidades generales.
- G. Realizar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna sobre las diferentes partidas asignadas.
- H. Efectuar el gasto de las diferentes partidas controlando su ejecución en forma paralela.
- I. Administrar los recursos humanos asignados.
- J. Disponer mediante la Unidad de Logística el constante mantenimiento y conservación de la infraestructura; asimismo, controlar la operatividad del armamento, munición y el Parque Automotor de la EESTP PNP Tarapoto.
- K. Recibir, registrar, formular, tramitar y archivar la documentación de la EESTP PNP Tarapoto.



- L. Centralizar y administrar la documentación interna y externa de la EESTP PNP Tarapoto.
- M. Prever la seguridad de la documentación, adoptando las medidas necesarias más adecuadas
- N. Depende de la Dirección de la EESTP PNP Tarapoto.
- O. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con la Oficina de Administración y la Secretaría de la DIREEDOC PNP, así como con los diferentes Órganos de EESTP PNP Tarapoto.
- P. Prevé, supervisa y controla la ejecución administrativa de los recursos de la Escuela.
- Q. Adopta las previsiones que permitan la continuidad Administrativo-funcional de la EESTP PNP Tarapoto.
- R. Formula la Memoria Anual, Cuadros Estadísticos, Cartas y Cartillas Funcionales de las áreas y la documentación mensual, trimestral, semestral, anual o según corresponda, para su trámite a los escalones Superiores PNP, por intermedio de las áreas respectivas.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


OA- 354200
DOUNY H. MEDRANO SANTOS
MAYOR PNP




OA-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : MAY. PNP ESPINOZA VIVANCO Ronald Reynaldo

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE BATALLÓN DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Conducir la formación actitudinal de los estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
- B. Controlar que los planes y programas de estudio se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido.
- C. Controlar el desarrollo de las actividades educativas de la formación actitudinal y formación psico-físico.
- D. Ejercer las funciones inherentes a su cargo, manteniendo la unidad de doctrina en sus procedimientos, estimulando a los escalones subordinados para el cumplimiento de sus obligaciones, procurando que exista un marco estricto de cordialidad y colaboración mutua.
- E. Formular las planillas de sancionados y las relaciones de salida de paseo de los estudiantes a su mando.
- F. Orientar preferentemente sus acciones en aspectos de disciplina, educación e instrucción, administración (personal y logística), calificación, sanidad e higiene, servicios y documentación.
- G. Ejercer control a fin de que la instrucción y actividades de los estudiantes, se encuentren enmarcadas en el marco pleno del respeto a los derechos fundamentales y a la dignidad de las personas, erradicando todo trato que no esté acorde a dichos principios.
- H. Controlar las actividades del personal a fin de que se desarrollen con transparencia y equidad evitando disponer, sugerir o solicitar el pago de cuotas a los estudiantes para cualquier actividad interna o externa.
- I. Las demás que le asigne el jefe del regimiento de estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

OA: 759503
Ronald ESPINOZA VIVANCO
MAJOR PNP



OA - 271709
Edwin ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : MAY. S PNP SIESQUEN LEIVA Anibal
Alberto

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / ÁREA DE
ASUNTOS ACADEMICOS Y
INVESTIGACIÓN

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : JEFE DEL ÁREA DE ASUNTOS
ACADEMICOS Y INVESTIGACIÓN DE LA
EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Administrar la labor académica formativa que se imparte en la EESTP PNP Tarapoto.
- B. Supervisar la ejecución de las acciones educativas programadas en el plan anual de estudios.
- C. Establecer las pautas organizativas para lograr el mejor desarrollo de las funciones y misiones de las áreas componentes de la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y de instrucción policial en forma integral, de los estudiantes en proceso de formación.
- E. Integrar el consejo académico y disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- F. Proponer al director de la EESTP PNP Tarapoto, la separación de los estudiantes por "DEFICIENCIA ACADEMICA", de conformidad al reglamento de evaluación.
- G. Asesorar al director de la EESTP PNP Tarapoto, en el área de su competencia.
- H. Proponer las modificaciones necesarias en la reestructuración de los planes y programas académicos.
- I. Revisar los contenidos de los syllabus y separatas de todas y cada una de las asignaturas correspondiente a la currícula, recomendando su reestructuración cuando se requiera.
- J. Orientar a los docentes en el desarrollo de la instrucción y ejecución de los programas educativos y contenidos de syllabus, de acuerdo a las directivas de la DIREDDOC PNP.
- K. Supervisar el control de la asistencia de los docentes.
- L. Disponer la formulación y distribución de los horarios de clases, teniendo en cuenta la naturaleza de la asignatura, su extensión e importancia.
- M. Estructurar y publicar los cuadros de mérito finales, de cada semestre académico



y anual.

- N. Presentar, programar y ejecutar trabajos de investigación que propicien el logro de los objetivos educativos, los cuales deben estar planteados fundamentalmente en la formación integral de los estudiantes.
- O. Participar y colaborar en la elaboración de planes y programas educativos de investigación que propicien el desarrollo.
- P. Impulsar el desarrollo y promueve la investigación en los estudiantes para la consecución de los objetivos educativos.
- Q. Poner en ejecución el cronograma anual de actividades de investigación de la EESTP PNP Tarapoto.
- R. Apoyar con equipos de visual, así como en la confección de portafolios, croquis, organigramas, dibujos y otros, con fines de instrucción de los estudiantes.
- S. Proponer a la dirección de la escuela, el nombramiento de docentes civiles y policiales previa selección y evaluación.
- T. Informar al director de la Escuela PNP las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades educativas.
- U. Supervisar el control y la seguridad de los registros de calificación y evaluación de los docentes.
- V. Convocar a reunión de trabajo a los docentes de las diversas asignaturas al inicio y término de cada etapa de instrucción, para tratar sobre el desarrollo académico o cuando la situación lo requiera.
- W. Proponer a la dirección de la escuela y al consejo académico el cese de docentes, previa evaluación.
- X. Supervisar la formulación del plan anual de trabajo de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Handwritten signature and date:
26/01/2026
8:00





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : MAY. S.PNP DAVILA BUSTAMANTE Edinson

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE GRADOS Y TITULOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DEL EQUIPO DE GRADOS Y TITULOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Recibir, revisar y tramitar los expedientes de solicitudes de otorgamiento de constancias y certificados.
- B. Revisar y tramitar los expedientes de graduación y titulación de los expedidos.
- C. Archivar los expedientes relacionados con el otorgamiento de grados, títulos y certificaciones.
- D. Canalizar la codificación correspondiente de los diplomas de grados y títulos otorgados.
- E. Llevar y mantener actualizado el libro de registro de grado académico y título profesional.
- F. Remitir a la oficina central de grados y títulos de la DIREDDOC PNP, lo referente al trámite para el registro de los grados y títulos académicos.
- G. Remitir a las Gerencias Regional de educación la documentación con la información pertinente al otorgamiento de los grados y títulos.
- H. Expedir y refrendar certificados y constancias de estudios debidamente suscritas por la Dirección y Área de Asuntos Académicos de la EESTP PNP Tarapoto.
- I. Supervisar la confidencialidad del archivo de notas.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Edinson Davila Bustamante
MAY S.PNP
F: 28 ene 2026
H: 16:00





CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : Escuela de Educación Superior Técnico Profesional PNP
"TARAPOTO"

SUB UNIDAD : ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

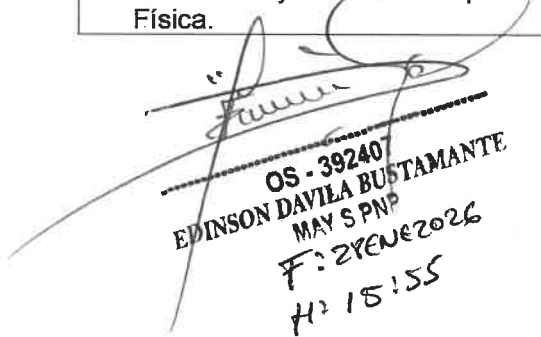
GRADO : MAYOR SPNP

AP. Y NOMBRES : DAVILA BUSTAMANTE, Edinson

CARGO : EQUIPO DE DUCACIÓN FÍSICA Y ARMAPOL (JEFE)

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a) Monitorear el cumplimiento de los planes, programas y sílabos de Educación Física.
- b) Gestionar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de las evaluaciones parciales, finales, sustitutorios y reincorporación, correspondiente a cada semestre y/o periodo académico de su respectiva escuela, en lo referente a Educación Física; asimismo, deberán obrar en esa oficina la diversa documentación (planillones, registros de evaluación, actas entre otros en originales).
- c) Gestionar el requerimiento de materiales deportivos.
- d) Proponer y coordinar la elaboración de los horarios de clases, metodología de enseñanza, procesos de contratación de docentes de Educación Física y entrenadores deportivos; asimismo, la evaluación permanente y reconocimiento oportuno de los docentes, de acuerdo a las acciones educativas que prestigien a las escuelas de la DIREDDOC PNP.
- e) Formular e implementar el Plan Anual de la unidad didáctica de Educación Física y demás documentos de gestión, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Proponer y promover la implementación de infraestructura deportiva adecuada para la práctica de la educación física y disciplinas deportivas.
- g) Coordinar la implementación de selecciones deportivas.
- h) Coordinar incentivos para los estudiantes que conforman las distintas selecciones deportivas que representan a la PNP en eventos deportivos internos, externos (nacionales e internacionales).
- i) Coordinar la contratación de entrenadores deportivos.
- j) Asesorar y monitorear el correcto cumplimiento de la Calistenia Policial.
- k) Solicitar asesoría a la División Académica de la DIREDDOC PNP para las pruebas de esfuerzo físico en los procesos de admisión.
- l) Solicitar a la División Académica de la DIREDDOC PNP, la implementación de cursos, seminarios y foros de capacitación y actualización para los docentes de Educación Física.


OS - 39240/
EDINSON DAVILA BUSTAMANTE
MAY S PNP
F: 27ENE2026
H: 15:55



- m) Ejecutar pruebas para la detección de talentos deportivos, a efecto de, conformar selecciones representativas de la DIREDDOC PNP.
- n) Recopilar y considerar los resultados de las pruebas de aptitud física de los procesos de admisión, con el objetivo de identificar tiempos y marcas destacadas.
- o) Proponer convenios de cooperación técnico-deportivos a nivel regional, nacional e internacional para el desarrollo y promoción de la Educación Física y el deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades, de acuerdo a ley.
- p) Promover y coordinar con las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas, Federaciones, Clubes Deportivos, Universidades, Institutos Superiores, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Comunidades Campesinas y Nativas; la realización y participación de las Escuelas de la DIREDDOC PNP en eventos deportivos.
- q) Remitir a la División Académica de la DIREDDOC PNP, el informe final de los logros, dificultades y sugerencias del Equipo de Educación Física respecto a las actividades realizadas en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
- r) Otras que el jefe del Área de Asuntos Académicos y de Investigación disponga.

EAA/EDB.

Banda de Shilcayo, 28 de enero del 2026.



OA - 271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR ESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP AGUIRRE MORALES Jorge
Abdel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE
SEGURIDAD E INFORMACIÓN
CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD E
INFORMACIÓN CLASIFICADA DE LA
EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Planear, organizar y controlar el cumplimiento de las funciones de seguridad y disposiciones superiores.
- B. Formular la apreciación de inteligencia y plan de defensa y seguridad, debiendo ejercitar ensayos.
- C. Supervisar la instalación, el servicio de seguridad en la Escuela PNP, durante las 24 horas.
- D. Informar diariamente de las novedades del servicio de seguridad al director de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Formular, controlar y supervisar la ejecución de la lista de revista mensual del armamento de propiedad particular y afectado por el estado al personal de la planta orgánica.
- F. Detectar y determinar los riesgos existentes que puedan ser evidentes y encubiertos contra la seguridad de las instalaciones.
- G. Determinar las necesidades de los recursos humanos y materiales para el mejor cumplimiento del servicio en la instalación.
- H. Adoptar las medidas de seguridad necesarias, adecuadas contra los riesgos existentes.
- I. Coordinar permanentemente con el oficial de servicio o jefe de grupo de seguridad de la EESTP PNP Tarapoto., y da cumplimiento de las disposiciones emanadas de la superioridad.
- J. Ejecutar acciones de Inteligencia, orientada a la investigación básica de todo el personal civil que labora en la EESTP PNP Tarapoto, así como del empadronamiento de los habitantes de las viviendas vecinas la EESTP PNP Tarapoto.
- K. Realizar acciones de inteligencia y contrainteligencia.


J. Aguirre Morales
CAP



- L. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- M. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- N. Efectuar reconocimiento en el perímetro de la EESTP PNP Tarapoto.
- O. Llevar a cabo, en coordinación con las instituciones correspondientes simulacros de seguridad y aplicación de medidas de evacuación de las instalaciones de la EESTP PNP Tarapoto, para casos de sismos, desastres y/o contingencias que se presentan.
- P. Cumplir otras funciones relacionadas con su misión y las que encomiende la dirección de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.




QA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP CHAVEZ CARDENAS Hernán

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE LA I COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos y experiencia profesional a una mejor capacitación y preparación personal de los Alumnos de su Compañía, a fin de lograr de ellos la máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo demostrar una constante preocupación por sus instruidos, de conformidad a lo señalado en las disposiciones y directivas del Comando.
- B. Asesora al Jefe de Batallón en los aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- C. Conduce, supervisa y controla el cumplimiento de los planes y normas relacionados con el aspecto de la formación de los futuros Sub Oficiales de la PNP.
- D. Coordina acciones con los diferentes niveles orgánicos de la escuela, para el logro de los objetivos.
- E. Controla al personal de Oficiales, Suboficiales y Alumnos según corresponda, en lo que respecta al porte policial, disciplina e instrucción que se imparte.
- F. Ejecuta y vigila que se cumplan las disposiciones del Comando.
- G. Acciona y controla que los Oficiales Jefes de Sección y los Auxiliares de Instrucción, cumplan con sus obligaciones.
- H. Cumple con las demás funciones señaladas en los reglamentos.
- I. Depende directamente del Jefe de Batallón, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- J. Contribuye a la formación actitudinal de los Alumnos y al mejor servicio de sus subordinados.
- K. Procura conocer a fondo a sus subordinados, a fin de obtener de ellos la máxima eficiencia, de acuerdo a sus cualidades.
- L. Mantiene informando permanentemente al Jefe de Batallón sobre las actividades y novedades de su compañía.
- M. Asegura la educación, preparación profesional y disciplinaria del personal de su compañía, sujetándose a las disposiciones y Directivas superiores.



- N. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la Compañía, ejerciendo el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- O. Conocerá profundamente el carácter, preparación, experiencia profesional y cualidades peculiares de cada oficial de sección y auxiliar de instrucción, para obtener el mejor rendimiento de cada uno de ellos.
- P. Designará al responsable de recibir a los docentes y en ausencia de éstos, deberá permanecer con los Alumnos, impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- Q. Su primordial deber es contribuir a una mejor capacitación de su personal, impartiendo sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y ejemplos, procurando conocer a todo su personal a fin de obtener de ellos máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico y al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ello una constante preocupación por sus instruidos.
- R. Mantiene informado permanente al Jefe de Batallón de quien depende sobre las actividades académicas, Instrucción Policial y de disciplina desarrolladas por los Oficiales de Sección y Suboficiales Auxiliares asignados a la Compañía a su mando de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- S. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- T. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina y el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- U. Supervisa y Controla de manera efectiva las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su compañía (de instrucción, alimentación, salud, deportiva y de recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- V. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de sus Oficiales y Suboficiales auxiliares, en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- W. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Compañía.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

[Handwritten signature]
Eduardo Acuña Arcos
COM. PNP
28-01-26
17:00





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP CHAVEZ CARDENAS Hernán

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA / SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA (ROUD) DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Solicitar al Consejo de Administración los fondos necesarios para su custodia y adquisición de insumos, destinado a la elaboración del menú a prepararse en la semana.
- B. Recibir el dinero recabado del Tesorero para que efectué las compras respectivas, recabando los comprobantes de pago.
- C. Llevar al día el Libro de Ingresos, Gastos y el Registro de Control de Compras al Crédito por concepto de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD)
- D. Formular y publicar semanalmente el listado diario del menú.
- E. Efectuar la compra de insumos tomando en cuenta lo siguiente:
- Los insumos no perecibles, tales como: arroz, fideos, azúcar, aceite, conservas, etc., deben ser adquiridos en cantidades necesarias para el mes preferentemente de establecimientos mayoristas tiendas o almacenes de autoservicios.
 - Los insumos perecibles tales como: frutas, verduras, etc. deben ser adquiridos en cantidades necesarias para el consumo diario, cuidando de su calidad bromatológica y aplicando medidas de conservación necesarias; adquisiciones que deben producirse en establecimiento de garantía debidamente constituidos exigiendo los comprobantes de pago.
 - Cancelación de las facturas y boletas físicas o electrónicas menor al importe de TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 3,500.00) porque a partir de este monto es bancarizado
- F. Internar los víveres adquiridos en el Almacén, para cuyo efecto, el almacenero consigna su firma y posfirma en el reverso de la factura o comprobante de pago, como evidencia de haberlos recibido en buen estado de conservación.
- G. Formular el informe de "Liquidación de Compras" mensualmente que



fundamente lo registrado en el Libro de Ingresos y Egresos.

- H. Tramitar el Informe de "Liquidación de Compras" a Tesorería, adjuntando los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, recabando el cargo respectivo de su recepción.
- I. Autorizar la salida de los requerimientos de insumos del encargado de cocina, verificando el número de raciones a preparar, de acuerdo al parte diario.
- J. Controlar el uso de la indumentaria pulcritud e higiene, en la manipulación, preparación y distribución de los alimentos; así como la limpieza de los menajes, equipos y ambientes.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2021.

Handwritten signature
Arenas C. P.
27-01-26
08:30



Handwritten signature
QA-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP CHAVEZ CARDENAS Hernan
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE ADMISIÓN E INFORMES
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN E INFORMES DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Asesorar al Director de la EESTP PNP Tarapoto en todos los aspectos relacionados al Proceso de Admisión a la Escuela de Formación PNP, planteando alternativas de solución a los problemas que se presenten.
- B. Estar alerta a todas las disposiciones emanadas por la Unidad de Admisión e Informes de la DIREDDOC PNP.
- C. Proponer la conformación de las diferentes comisiones para el correcto desarrollo de los procesos de admisión llevados a cabo en esta alma mater, asegurándose que sus integrantes sean designados mediante Resolución Directoral.
- D. Realizar los requerimientos de los recursos humanos, logísticos y financieros para asegurar y lograr la eficiencia durante el desarrollo del concurso de admisión a la Escuela de Formación.
- E. Realizar funciones de coordinación y apoyo con los integrantes de la Comisión Central de Admisión, para asegurar y optimizar el estricto cumplimiento de los documentos normativos que rigen el Proceso de Admisión a las Escuelas de Formación.
- F. Comunicar oportunamente al Director cualquier variación que se presente en el cronograma del concurso de Admisión.
- G. Informar y difundir los procesos de admisión a cargo de la EESTP PNP Tarapoto, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Proyección Social.
- H. Con la finalidad de salvaguardar los documentos de los postulantes que hayan alcanzado una vacante en el proceso de admisión, la oficina de admisión procederá a administrar los expedientes para su posterior complementación en los legajos personales de los estudiantes PNP.
- I. Otras funciones que le asigne el Director.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Hernán Chávez Cardenas
CAP. PNP
28-01-26
17:00



CA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP HERNANDEZ AGUILAR Denis Sandro

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

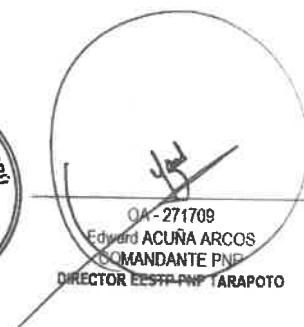
FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : JEFE DEL AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Establecer políticas y criterios para el desarrollo de la actividad administrativa de la EESTP PNP Tarapoto.
 - B. Elaborar planes de trabajo y programas diversos relacionados al desarrollo de la actividad académica y administrativa.
 - C. Formular y presentar la Memoria Anual de la EESTP PNP Tarapoto.
 - D. Prever y recomendar permanentemente la adecuación de la estructura, funciones, procedimientos y cargos de la organización administrativa de la EESTP PNP Tarapoto.
 - E. Evaluar la ejecución presupuestal de la Escuela PNP Tarapoto.
 - F. Formular los planteamientos para un adecuado empleo de los recursos humanos y materiales que permitan maximizar el logro de los objetivos trazados.
 - G. Formular los presupuestos analíticos de los órganos de la EESTP PNP Tarapoto, para viabilizar el cumplimiento de sus funciones y coordinar con la División Administrativa de la DIREDDOC PNP.
 - H. Brindar asesoramiento en el campo de su competencia.
 - I. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Superioridad.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Denis Sandro Hernandez A.
CAP PNP
14:10
20 ENE 25.





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP AGUIRRE MORALES Jorge
Abdel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO
DE ALUMNOS – BATALLÓN DE
ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE LA II COMPAÑÍA DE ALUMNOS
DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos y experiencia profesional a una mejor capacitación y preparación personal de los Alumnos de su Compañía, a fin de lograr de ellos la máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo demostrar una constante preocupación por sus instruidos, de conformidad a lo señalado en las disposiciones y directivas del Comando.
- B. Asesora al Jefe de Batallón en los aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- C. Conduce, supervisa y controla el cumplimiento de los planes y normas relacionados con el aspecto de la formación de los futuros Sub Oficiales de la PNP.
- D. Coordina acciones con los diferentes niveles orgánicos de la escuela, para el logro de los objetivos.
- E. Controla al personal de Oficiales, Suboficiales y Alumnos según corresponda, en lo que respecta al porte policial, disciplina e instrucción que se imparte.
- F. Ejecuta y vigila que se cumplan las disposiciones del Comando.
- G. Acciona y controla que los Oficiales Jefes de Sección y los Auxiliares de Instrucción, cumplan con sus obligaciones.
- H. Cumple con las demás funciones señaladas en los reglamentos.
- Depende directamente del Jefe de Batallón, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- J. Contribuye a la formación actitudinal de los Alumnos y al mejor servicio de sus subordinados.
- K. Procura conocer a fondo a sus subordinados, a fin de obtener de ellos la máxima eficiencia, de acuerdo a sus cualidades.
- L. Mantiene informando permanentemente al Jefe de Batallón sobre las actividades y novedades de su compañía.
- M. Asegura la educación, preparación profesional y disciplinaria del personal de su compañía, sujetándose a las disposiciones y Directivas superiores.

J. Aguirre Morales
CAP PNP



- N. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la Compañía, ejerciendo el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- O. Conocerá profundamente el carácter, preparación, experiencia profesional y cualidades peculiares de cada oficial de sección y auxiliar de instrucción, para obtener el mejor rendimiento de cada uno de ellos.
- P. Designará al responsable de recibir a los docentes y en ausencia de éstos, deberá permanecer con los Alumnos, impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- Q. Su primordial deber es contribuir a una mejor capacitación de su personal, impartiendo sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y ejemplos, procurando conocer a todo su personal a fin de obtener de ellos máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico y al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ello una constante preocupación por sus instruidos.
- R. Mantiene informado permanente al Jefe de Batallón de quien depende sobre las actividades académicas, Instrucción Policial y de disciplina desarrolladas por los Oficiales de Sección y Suboficiales Auxiliares asignados a la Compañía a su mando de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- S. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- T. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina y el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- U. Supervisa y Controla de manera efectiva las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su compañía (de instrucción, alimentación, salud, deportiva y de recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- V. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de sus Oficiales y Suboficiales auxiliares, en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- W. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Compañía.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.




01A-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR ESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP LIZANDRO ESPINOZA Ivonne Lilibeth


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : JEFE DEL EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- J. Cumple con la política institucional de revalorización de la moral y disciplina, por parte del Batallón de Alumnos de la EESTP PNP Tarapoto.
- K. Refuerza, Potencia y orienta el cumplimiento individual y grupal del Batallón de Alumnos, de conformidad al Manual de las Normas establecidas y prescripciones de la ética profesional.
- L. Prepara charlas, conferencias y reuniones etc., destinadas a elevar la moral profesional y disciplina institucional del Batallón de Alumnos.
- M. Da cumplimiento a la Política institucional de revalorización de la moral y disciplina por parte de los Alumnos de la Escuela.
- N. Formular y consolida las Relaciones de Alumnos castigados para que se tenga en cuenta su situación en las Relaciones de salida de paseo semanal.
- O. Formula los cuadros estadísticos sobre aspectos de moral y disciplina del Batallón de Alumnos de la EESTP PNP Tarapoto, para consolidar la información que lleva a cabo la Oficina de Administración de la Escuela.
- P. Coordina con el Jefe de Batallón, para la correcta administración y llenado de los Legajos de los Alumnos, así como la conformidad de la documentación de cada alumno.
- Q. Coadyuva a la consecución de los objetivos y metas trazadas en el aspecto de formación educativa.
- R. Realiza otras tareas que le asigne el Jefe de Batallón.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


818486
I. Ugondro C.
14:09:36
F: 29ENE26





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : CAP. PNP LIZANDRO ESPINOZA Ivonne Lilibeth

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE LA III COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos y experiencia profesional a una mejor capacitación y preparación personal de los Alumnos de su Compañía, a fin de lograr de ellos la máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo demostrar una constante preocupación por sus instruidos, de conformidad a lo señalado en las disposiciones y directivas del Comando.
- B. Asesora al Jefe de Batallón en los aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- C. Conduce, supervisa y controla el cumplimiento de los planes y normas relacionados con el aspecto de la formación de los futuros Sub Oficiales de la PNP.
- D. Coordina acciones con los diferentes niveles orgánicos de la escuela, para el logro de los objetivos.
- E. Controla al personal de Oficiales, Suboficiales y Alumnos según corresponda, en lo que respecta al porte policial, disciplina e instrucción que se imparte.
- F. Ejecuta y vigila que se cumplan las disposiciones del Comando.
- G. Acciona y controla que los Oficiales Jefes de Sección y los Auxiliares de Instrucción, cumplan con sus obligaciones.
- H. Cumple con las demás funciones señaladas en los reglamentos.
- I. Depende directamente del Jefe de Batallón, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- J. Contribuye a la formación actitudinal de los Alumnos y al mejor servicio de sus subordinados.
- K. Procura conocer a fondo a sus subordinados, a fin de obtener de ellos la máxima eficiencia, de acuerdo a sus cualidades.
- L. Mantiene informando permanentemente al Jefe de Batallón sobre las actividades y novedades de su compañía.
- M. Asegura la educación, preparación profesional y disciplinaria del personal de su compañía, sujetándose a las disposiciones y Directivas superiores.



- N. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la Compañía, ejerciendo el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- O. Conocerá profundamente el carácter, preparación, experiencia profesional y cualidades peculiares de cada oficial de sección y auxiliar de instrucción, para obtener el mejor rendimiento de cada uno de ellos.
- P. Designará al responsable de recibir a los docentes y en ausencia de éstos, deberá permanecer con los Alumnos, impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- Q. Su primordial deber es contribuir a una mejor capacitación de su personal, impartiendo sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y ejemplos, procurando conocer a todo su personal a fin de obtener de ellos máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico y al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ello una constante preocupación por sus instruidos.
- R. Mantiene informado permanente al Jefe de Batallón de quien depende sobre las actividades académicas, Instrucción Policial y de disciplina desarrolladas por los Oficiales de Sección y Suboficiales Auxiliares asignados a la Compañía a su mando de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- S. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- T. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina y el mando con ejemplo, firmeza y justicia.
- U. Supervisa y Controla de manera efectiva las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su compañía (de instrucción, alimentación, salud, deportiva y de recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- V. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de sus Oficiales y Suboficiales auxiliares, en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- W. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Compañía.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2025.

373486

J. UGANDO E.
CAP. PNP



QA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR ESTP PNP TARAPOTO

H: 09:35

F: 29ENE26



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : TENIENTE PNP ANGULO LA TORRE
Nathaly.

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
REGIMIENTO DE ALUMNOS -
BATALLÓN DE ALUMNOS -
COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 1RA.
SECCIÓN DE LA I COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.

B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.

Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.

Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.

Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.

F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.

G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias

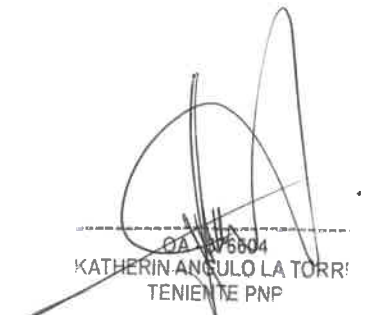
01/11/2026
KATHERIN ANGULO LA TORRE
TENIENTE PNP.



desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.

- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


04 276804
KATHERIN ANGULO LA TORRE
TENIENTE PNP
F: 26ENE26
H: 09:00




04 - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : TNTE. PNP LAGUNA TORRES Erick
Guillermo

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO
DE ALUMNOS – BATALLÓN DE
ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 5TA.
SECCIÓN DE LA II COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimiento, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada una de su actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humando, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.



- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



Erick Laguna Torres
T. E. PNP
29 ENE 26
09:15hr



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : TNTE. PNP LAGUNA TORRES Erick Guillermo

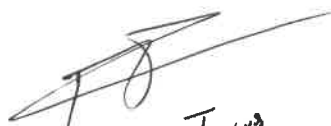
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DEL EQUIPO DE LOGISTICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. En forma racional y sistemática, un proceso técnico de administración, a fin de asegurar el normal almacenaje y abastecimiento de bienes que permitan satisfacer las necesidades básicas y elementales de los Órganos componentes de la Escuela.
 - B. Administración de los recursos logísticos de la EESTP PNP Tarapoto.
 - C. Gestionar los requerimientos a la DIRLOG y DIREDDOC PNP de los artículos, bienes, servicios, materiales y otros para satisfacer en forma oportuna las diferentes necesidades de las Subunidades de la Escuela de Educación Superior Técnica Profesional PNP Tarapoto.
 - D. Se realiza a través de la Unidad de Administración y Desarrollo Humano - Área de Logística.
 - E. Consolida y tramita los Cuadros de Necesidades, remitidos por las áreas de la EESTP PNP Tarapoto, con participación del personal especializado.
 - F. Disponer la formulación de la documentación administrativa en forma oportuna para lograr el abastecimiento de los artículos, bienes, materiales, servicios y otros necesarios para el cumplimiento de las actividades cotidianas de la Escuela.
 - G. Aplica un control permanente, que permita resumir el movimiento de las operaciones de entrada y salida de artículos y bienes, a cargo del almacén.
 - H. Dispone y Supervisa las actividades diarias de los Equipos integrantes del Área de Logística.
 - I. Tiene a cargo las Secciones de Transportes, Subsistencias, Armamento y Munición, Control Patrimonial, Servicios Generales y Almacén.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


Erick Laguna Torres
Tnte. PNP
29ENE26
09:15hr.





CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : TNTE. PNP TORRES ASECIO Fernando

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 9NA. SECCIÓN DE LA III COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.

F: 28-01-26
H: 13:45

04381001
Fernando Torres Asecio
TNTE PNP



- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2025.



45
04 - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : TNTE. PNP PAULINO MARICHE Junior
Jair

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / DIRECCIÓN

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : JEFE DE LA BIBLIOTECA DE LA EESTP-
PNP-TARAPOTO.

- A. Coordinar con otras Unidades Académicas o administrativas de la EESTYP-PNP-Tarapoto, para integrar los recursos de información en la planificación educativa y académica.
- B. Representar a la Biblioteca ante instancias internas o externas para fortalecer convenios, acceso a recursos y cooperación interinstitucional.
- C. Velar por la conservación, custodia y uso adecuado de los libros, manuales, leyes, reglamentos y demás documentos de la biblioteca.
- D. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en concordancia con los planes de estudio y las disposiciones institucionales.
- E. Orientar y asesorar a los usuarios en la búsqueda y utilización de información para fines académicos, formativos e investigativos.
- F. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biblioteca, inventarios y necesidades bibliográficas.
- G. Proponer la adquisición, reposición o baja de material bibliográfico, previa autorización de la autoridad competente.
- H. Supervisar el cumplimiento de las normas de conducta, disciplina y silencio dentro de la biblioteca.
- I. Coordinar con autoridades, docentes e instructores para apoyar las actividades de enseñanza y formación policial.
- J. Promover hábitos de estudio, investigación y lectura en el marco de la formación policial integral.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


400125
J. Paulino M.
Tnte PNP
26 ENE 2026




04-271709
Eddyrd ACUNA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : TNTE. PNP PAULINO MARICHE Junior
Jair

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO
DE ALUMNOS – BATALLÓN DE
ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026


CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 10MA.
SECCIÓN DE LA III COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimiento, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada una de su actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.



- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


400125
J. Poulino M.
Inte PNP
26ENE2026





CARTA FUNCIONAL


SEÑOR : TNTE. PNP FLORES VELARDE Cesar Augusto

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 2DA. SECCIÓN DE LA I COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.


- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimiento, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada una de su actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.


08-400211
Cesar A. Flores Velarde
Anti PNP
R : 29ENE2026
H : 09:10

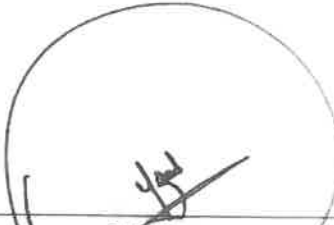


- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


0A-400944
Cesón A. Flores Velasco
Mto PNP
F: 29 ENE 2026
H: 09:10




0A - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO




CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO.
SUB UNIDAD : AREA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-EQUIPO ECONOMIA.
APELLIDOS NOMBR : SS. PNP. MORE GAVELAN Lucio Esteban.
CARGO : SECRETARIO DEL EQUIPO DE ECONOMIA.

1. Depende directamente del Jefe del Equipo de Economía de la EESTP PNP Tarapoto.
2. Formula el requerimiento ante la DIREDDOC de la partida de la ROUD para el Personal y Alumnos PNP de la EESTP PNP Tarapoto y de la Sede Santa Lucia.
3. Remite a la DIREDDOC las planillas para el pago de propinas de los Alumnos PNP de la EESTP PNP Tarapoto y de la Sede Santa Lucia.
4. Remite a la DIVADM-DIREDDOC los recibos de los servicios básico de agua, electricidad y arbitrios, de la EESTP PNP Tarapoto y de la Sede Santa Lucia, para el pago correspondiente.
5. Formula la rendición de cuentas de la partida de la ROUD ante la DIVADM-DIREDDOC.
6. Formula la rendición de cuentas de los pagos por los servicios básicos de agua, electricidad y arbitrios, de la EESTP PNP Tarapoto y de la Sede Santa Lucia.
7. Tramita toda la documentación que corresponde a la Oficina del Equipo de Economía.

Tarapoto, 26 de enero del 2026.


SA - 30893144
LUCIO E. MORE GAVELAN
S5 - PNP




04 - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO




CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO.
SUB UNIDAD : AREA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-EQUIPO ECONOMIA.
APELLIDOS NOMBRE : SS. PNP. MORE GAVELAN Lucio Esteban.
CARGO : SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ROUD.

1. Dispone el trámite de documentos que ingrese y/o salen del Consejo de Administración.
2. Supervisar y coordinar con los integrantes del Consejo de Administración, para que el tratamiento de la documentación cumpla con los objetivos de la recepción oportuna de los fondos.
3. Organizar y llevar el archivo del Consejo de Administración.
4. Por encargo del Presidente del Consejo de Administración citar a sus miembros.
5. Formulara la documentación respectiva para remitir la rendición de cuentas de los fondos asignados de la Ración Orgánica Diaria (ROUD) a la DIVADM-DIREDDOC, dentro del plazo máximo de Diez (10) días hábiles.
6. Verificar que la existencia de insumos alimenticios en el almacén, deben guardar relación con los registros en las tarjetas Kardex.
7. Disponer que el almacenero antes de su relevo formule el informe del "Movimiento de Existencias", para dar cuenta al Presidente del Consejo de Administración.
8. Controlar permanentemente:
 - a. La adquisición e ingreso de víveres en el almacén, consignando su firma en los comprobantes que sustenten las compras.
 - b. La presentación y distribución oportuna de los alimentos.

Tarapoto, 26 de enero del 2026.


SA - 30893144
LUCIO E. MORE GAVELAN
SS - PNP





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : SB. PNP SALCEDO DE LA TORRE Cesar Elmer

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : COMANDANTE DE GUARDIA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Permanecer y desempeñar sus funciones, en la guardia de honor o guardia de prevención, las 24 horas de su servicio, correctamente uniformado, correa internacional, espada (Oficial PNP) y pistola al cinto.
- B. Pasa revista física de armamento, munición y uniforme del personal de estudiantes de servicio, velando por la buena presentación de los mismos.
- C. Instruir permanentemente al personal de servicio de estudiantes, sobre las funciones y medidas de seguridad y otras disposiciones superiores, para un mejor desempeño de los servicios de vigilancia y seguridad en la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Recibir y rendir los honores a las autoridades de conformidad al reglamento ceremonial y protocolo correspondiente.
- E. Atender todas las visitas del director de la escuela, comunicando permanentemente a la secretaría; así como, atenderá a las personas civiles, militares y policiales que acuden a la escuela por diversas razones.
- F. No permitir que ningún extraño ingrese a la escuela, sin causa justificada.
- G. Vigilar que el teléfono se emplee para asuntos del servicio.
- H. Mantener los libros de control y otros al día, conservándolos limpios, ordenados y sin enmendaduras.
- I. Registrar en el sistema correspondiente la entrada y salida del personal PNP que labora en la escuela, informando al Jefe del Área de Asuntos Administrativos y RR. HH de la escuela.
- J. Controlar el registro del movimiento de personal PNP., de la EESTP PNP Tarapoto.
- K. Recibir al jefe de servicio de ronda exterior y al jefe de servicio interna, dando cuenta.

Salcedo de la Torre C
SB PNP
26 ENE 2026



- L. Recibir las novedades del personal de servicio de seguridad y comunicarlas al capitán de día y jefe de la oficina de seguridad.
- M. Ejercer la custodia, vigilancia y seguridad general de la EESTP PNP Tarapoto.
- N. Efectuar rondas y cumplir con las disposiciones que dicte el director de la EESTP PNP Tarapoto.
- O. Conocer y ejecutar el plan de seguridad.
- P. Controlar y supervisar el ingreso y salida de paquetes, encomiendas y otros, destinados a los estudiantes.
- Q. Disponer y controlar la limpieza y regado de áreas verdes de la guardia de honor o guardia de prevención.
- R. Asumir cualquier acción inmediata y sin vacilaciones, cuando el caso lo requiera.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



04-271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST1. PNP PORTOCARRERO VARGAS
Manuel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE
PLANEAMIENTO EDUCATIVO

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENCARGADO DEL EQUIPO DE
PLANEAMIENTO EDUCATIVO DE LA
EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Poner en ejercicio la instrucción de la EESTP PNP Tarapoto., de acuerdo a los planes y programas emitidos por la DIREDDOC PNP.
 - B. Formular recomendaciones en materia educativa que requiera la EESTP PNP Tarapoto.
 - C. Ejecutar los planes y programas elaborados por la DIREDDOC PNP, para su cumplimiento.
 - D. Cumplir otras funciones que la superioridad le asigne.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA- 31297520
Manuel PORTOCARRERO VARGAS
SB PNP




CA - 271709
Edmundo ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST1. PNP VELASCO BOBADILLA Sergio
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN
FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026
CARGO : ALMACENERO DEL EQUIPO DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Lleva actualizados los registros del almacén, anotando diariamente la salida justificada de armamento y municiones para efectos del servicio o Educación, así como la devolución de los casquillos percutados.
- B. Mantiene al día las tarjetas de control en lugares visibles, permitiendo la fácil constatación del armamento, munición y accesorios existentes.
- C. Lleva un registro de las herramientas a cargo del taller de armería.
- D. Efectúa el control del mantenimiento de las armas y las reparaciones realizadas.
- E. Practica y observa en todo momento las normas de seguridad establecidas para la manipulación de armas y explosivos.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



*Sergio Velasco P
ST1 PNP
N. 26ENE26
OR. W*



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST1. PNP CHAVEZ CARBAJAL Luis Enrique

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE ADMISIÓN E INFORMES

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01JUN2025

CARGO : SECRETARIO DE LA OFICINA DE ADMISIÓN E INFORMES DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Informar diariamente al Jefe de la Oficina de Admisión e Informes de la EESTP PNP Tarapoto sobre las disposiciones emitidas por la Unidad de Admisión e Informes de la DIREDDOC PNP.
- B. Estar alerta a todas las disposiciones emanadas por la Unidad de Admisión e Informes de la DIREDDOC PNP.
- C. Normar y uniformizar los procedimientos y sistemas en lo relacionado con el trámite documentario.
- D. Administrar la tenencia, archivo y seguridad de la documentación existente de la Oficina, usando gavetas y roperos bajo llave al término de sus labores.
- E. Orientar el trámite a seguirse con la documentación que ingresa de la DIREDDOC-PNP.
- F. Con la finalidad de salvaguardar los documentos de los postulantes que hayan alcanzado una vacante en el proceso de admisión, la oficina de admisión procederá a administrar los expedientes para su posterior complementación en los legajos personales de los estudiantes PNP.
- G. Realizar los requerimientos Logísticos (equipos informáticos e insumos propios de la oficina) para asegurar y lograr la eficiencia durante el desarrollo del concurso de Admisión a la Escuela de Formación.
- H. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión e Informes de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

(Handwritten signature)
Luis E. Chavez Carvajal
ST1 PNP
FA 26/ENE/26
Mx 08:20






CARTA FUNCIONAL.

UNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO
SUB UNIDAD : AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
GRADO : ST1 PNP
APELLIDOS Y NOMBRES : WONG LOYOLA, Miguel Augusto
CARGO : ENCARGADO DEL SERVICIO DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN (SAM) DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

FUNCIONES:

01. Depende administrativamente del Jefe de la Área de Asuntos Administrativos de la EESTP -PNP-TARAPOTO.
02. Prever y asegurar el abastecimiento del armamento y munición a cargo de la EESTP -PNP-TARAPOTO.
03. Prever la conservación del armamento, municiones y accesorios a cargo de la EESTP -PNP-TARAPOTO.
04. Presentar las revistas periódicas del armamento que pasará el elemento técnico especializado.
05. Revisar periódicamente el armamento a cargo del personal de servicio.
06. Ejecutar los ejercicios de tiro que se realicen de conformidad al plan anual respectivo.
07. Proponer las medidas adecuadas que aseguren el cuidado y mantenimiento del armamento cuando el caso lo requiera.
08. Formular los documentos que le encarguen en el área de su competencia.
09. Llevar el control de los certificados y licencias de armas de fuego particulares y del estado del personal que presta servicios en la EESTP -PNP-TARAPOTO.
10. Llevar el control estadístico actualizado de todo el material de guerra de la EESTP -PNP-TARAPOTO.
11. Cumplir otras disposiciones y/o labores que sean recomendados por la superioridad.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA - 31352998
Miguel Augusto WONG LOYOLA
ST1 PNP
Hs : 11:00




CA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST1. PNP SOSA ANDRADE Ruben Dionisio

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA – SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL E INFRAESTRUCTURA DEL EQUIPO DE LOGISTICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Control de los bienes patrimoniales asignados a la Escuela.
- B. Codificar todos los bienes muebles existentes en la EESTP PNP Tarapoto.
- C. Elaborar el Margesí de bienes muebles asignados.
- D. Controlar los Estados de Relevó, Estados de Existencia Real con el margesí general de bienes patrimoniales de la Escuela.
- E. Separar de los inventarios físicos a los bienes patrimoniales dados de Baja y efectuar su correcta transferencia, previa verificación y documentación sustentada.
- F. Controlar en forma permanente el Inventario de Bienes y Muebles.
- G. Verificar anualmente la existencia física de los bienes asignados en uso a las diferentes unidades de la EESTP PNP Tarapoto.
- H. Gestionar el Alta de los bienes adquiridos donados o asignados a la EESTP PNP Tarapoto.
- I. Gestionar la Baja de los bienes de la Escuela de conformidad a disposiciones vigentes.
- J. Efectuar la verificación física de los bienes muebles asignados a la Escuela.
- K. Elaborar los Inventarios físicos valorados de bienes patrimoniales asignados.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

R. SOSA A.
ST1 PNP
Hx: 08:20
Fx: 29ENE26





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST2. PNP. MORALES GUEVARA Junior
William

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENCARGADO DEL EQUIPO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA EESTP
PNP TARAPOTO.

- A. Ejecuta las asignaciones de cargo personal de Oficiales, Sub Oficiales, de conformidad a las Resoluciones de Cambios de Colocación y otras, dispuestas por el Comando.
- B. Mantiene informado al jefe de la Oficina de Personal y Bienestar, sobre el efectivo de Oficiales, Sub Oficiales, Especialistas, CAS y EE.CC., gestionando la asignación o reemplazo según los casos.
- C. Centraliza las Hojas de Calificación Anual de Oficiales y Sub Oficiales, para su trámite respectivo.
- D. Planea, organiza y controla la administración del personal de Oficiales y Sub Oficiales, de la Escuela.
- E. Coordina la formulación del Rol Anual de vacaciones del Personal de la EESTP PNP Tarapoto.
- F. Organiza, registra, actualiza y controla las informaciones sobre la asignación, reasignación, cambios de colocación, permisos y comisiones; asimismo, tramita a la DIRREHUM PNP las sanciones disciplinarias del Personal de Oficiales y Sub Oficiales, proporcionando además los datos estadísticos necesarios para una eficaz toma de decisiones.
- G. Mantiene al día los registros de altas y bajas, licencias, enjuiciados, sentenciados, etc.
- H. Mantiene Informado al Jefe del Equipo de Recursos Humanos y Bienestar de la situación diaria del personal de Empleados Civiles.
- I. Formulación de los documentos mensuales, mediante los cuales se da cuenta a la Dirección de Educación y Doctrina PNP la situación del personal.
- J. Formula la Orden del día de la EESTP PNP Tarapoto, de conformidad a disposiciones vigentes.



- K. Nombra al personal de Jefes, Oficiales y Sub Oficiales, para cubrir los diferentes servicios de la EESTP PNP Tarapoto.
- L. Nombra al personal PNP para las diferentes comisiones.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

[Handwritten signature]
M. LOZANES G.
ST2 PNP
FX. 26 ENE 26
HX. 10:00



[Handwritten signature]
QA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST2. PNP GUERRA PEREZ José Remigio
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / DIRECCIÓN
FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026
CARGO : SECRETARIO DEL CONSEJO
ACADEMICO DISCIPLINARIO DE LA
EESTP PNP TARAPOTO.

De conformidad a la Guía de Procedimiento para la Tramitación de Expedientes Administrativos Disciplinarios por Infracciones Graves y/o Muy Graves, emitido por la RECOED-2018, en su Primera reunión de Comando Educativo 2018 de la ENFPP PNP (hoy DIREDDOC PNP), concordantes con el DL No. 1608 y su Reglamento, que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, son las funciones del Secretario del Consejo Académico y Disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto, lo siguiente:

1. Notificar al Estudiante el resultado de la Investigación Administrativa Disciplinaria incoada en su contra con la copia del Informe Disciplinario y/o Informe Ampliatorio, efectuado por el EQUIMODIS de la EESTP PNP Tarapoto y Sede Santa Lucía, para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, tal y conforme lo establece en el numeral 5 del artículo 253 del TUO de la Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General; debiendo de contener en dicha notificación la hora y fecha en que se llevará a cabo la audiencia del Consejo Disciplinario.
2. Formular el proyecto de Resolución de conformidad a lo acordado por el Consejo Académico y Disciplinario en el Acta de Deliberación (mayoría o unanimidad de votos), en un plazo no mayor de quince (15) y/o veinte (20) días.
3. Notificar al Estudiante la Resolución sobre lo resuelto por el Consejo Académico y Disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto, para su remisión al Consejo Superior de la DIREDDOC PNP, en vía de apelación o para su conocimiento y/o revisión correspondiente.
4. Recepciona, tramita y archiva la documentación del Consejo.
5. Prepara la Agenda de reuniones del Consejo.
6. Confecciona y distribuye las citaciones para los integrantes del Consejo.
7. Toma nota del desarrollo y de lo acordado en las reuniones.

Handwritten notes:
872. M
D. OB. 00
26 ENE 2026



8. Formula las Actas y las hace firmar a los integrantes del Consejo, para proceder luego al trámite correspondiente.
9. Otras funciones

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



[Firma]
OA-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO

[Firma]
Sr. no
di. Obis. es
R 2664626




CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : DIRECCION DE EDUCACION Y DOCTRINA PNP
SUB UNIDAD : EESTP-PNP-TARAPOTO
GRADO : ST2. PNP
APELLIDOS Y NOMBRES : Ronald Adolfo PRADO RAMOS
CARGO : SECRETARIO DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
FECHA DE INCORPORACION : 26ENE2026

- A. Depende directamente del Director de la EESTP-Tarapoto, debiendo de observar en todo momento el conducto regular y la reserva.
- B. Recepcionar y tramitar asesoría y absolución de consultas formuladas por la Dirección de la EESTP PNP Tarapoto con la Unidad de Asuntos Legales de la DIREDDOC, en aspectos legales relacionados con la formación profesional policial u otros que le correspondan.
- C. Recepcionar y tramitar las instrucciones sobre la normativa vigente dirigida a las unidades orgánicas de la DIREDDOC, mediante los cuales se emite criterios técnicos y de interpretación en el marco de los lineamientos dictados por la Dirección de Asesoría Jurídica de la PNP.
- D. Recepcionar y tramitar las Orientaciones, coordinaciones y supervisión de las actividades de asesoramiento, opinión legal, emisión de informes y absolución de consultas de la DIREDDOC.
- E. Tramitar los documentos que se formulen para ser sometidos a su consideración de la Unidad de Asuntos Legales de la DIREDDOC.
- F. Tramitar las solicitudes de opinión legal sobre los proyectos normativos y demás disposiciones que sean materia de competencia de la DIREDDOC.
- G. Tramitar los procesos judiciales que deben ser competencia de la DIREDDOC.
- H. Recepcionar, Tramitar y difundir la normativa vinculada a la actividad policial, especialmente la vinculada a la formación profesional procedente de la DIREDDOC.

Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026


50-31379938
Ronald A. PRADO RAMOS
ST2. PNP





CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : ST2. PNP PALOMINO VILLANUEVA José Yabel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SECRETARIO DEL AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Dirige, organiza y coordina las actividades de la Mesa de Partes de la EESTP PNP Tarapoto.
 - B. Organizar el sistema de recepción, clasificación registro, distribución, diligenciamiento y archivo de los documentos del Área de Planeamiento.
 - C. Cumplir con los plazos establecidos, para el trámite de la documentación que se recibe en la Mesa de Partes.
 - D. Informar al Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto de la EESTP PNP Tarapoto, sobre el trámite de la documentación que se recibe.
 - E. Previa supervisión formula la documentación emitida por el Comando Institucional.
 - F. Cumplir con los plazos establecidos, para el trámite de la documentación que se le encomienda.
 - G. Mantiene la seguridad de la documentación en general.
 - H. Otras funciones que disponga el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Palomino Villanueva José Y
ST2 PNP
Palomino Villanueva José Y
CIP 31577873
Fch. 27-01-2026.
Hr. 11:03.





CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : EESTP PNP – TARAPOTO
SUB UNIDAD : AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
GRADO : ST3 PNP
APELLIDOS Y NOMBRES: GARCIA TORRES César Augusto.
CARGO : ENCARGADO DE ALMACEN.

FUNCIONES:

- A. Recibir los insumos adquiridos del oficial de rancho, las mismas que deben estar en buen estado de conservación, verificando la unidad de medida y consignado su firma y posfirma en el reverso del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, archivando una copia en forma cronológica.
- B. Registrar los insumos internados al Almacén en la columna de entradas de las tarjetas kárdex y tarjeta de control visible (BINCARD), consignando la fecha de ingreso y cantidad que indica en el Comprobante de Pago o Guía de Remisión del Proveedor.
- C. Abastecer diariamente con insumos al encargado de la cocina, para cuyo efecto formula la Guía de Remisión del Almacén indicando la fecha de salida, cantidad, unidad de medida y descripción; la misma que debe tener la autorización del Oficial de Rancho en el reverso de dicha Guía de Remisión.
- D. Registrar las Guías de Remisión del Almacén en el HABER de las tarjetas Kardex correspondientes, consignando la fecha, el número, la unidad medida y la cantidad, las cuales se archivan en forma cronológica.
- E. Elaborar mensualmente el Informe del "Movimiento de Existencias" y remitir el original al Oficial de Rancho, quien da cuenta al presidente del Consejo de Administración.

Tarapoto, 28 de enero 2026.

C. GARCIA T.
ST3 PNP
H: 10:00
F: 28 ENERO 2026





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3. PNP LOZANO MONCADA Juan Carlos

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARMAPOL

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARMAPOL.

- A. Elaborar planes y programas de educación física, deportes, ARMAPOL y recreación.
- B. Elaborar planes y programas para la práctica de actividad física para el cuidado y mantenimiento de la salud.
- C. Ejecutar los planes y programas de educación física, deportes, ARMAPOL y recreación dispuestos por la DIREDDOC PNP.
- D. Asesorar en aspectos técnicos de educación física, deportes, ARMAPOL al Área de Asuntos Académicos e Investigación de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Asesorar técnicamente a las comisiones encargadas del Proceso de Admisión en los exámenes de aptitud física para la EESTP PNP Tarapoto.
- F. Programar y dirigir las actividades deportivas y recreativas del Área de Asuntos Académicos e Investigación (Campeonatos, olimpiadas y torneos, etc.).
- G. Elaborar documentos varios correspondientes al Área.
- H. Otras funciones inherentes al cargo, que asigne el Jefe del Área de Asuntos Académicos e Investigación de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Juan Carlos Lozano Moncada
S/N. 32439057
Juan C. Lozano M.
ST3 PNP.





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3. PNP LOZANO MONCADA Juan Carlos

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA - SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL EQUIPO DE LOGISTICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Verificar el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos y maquinarias de la EESTP PNP Tarapoto, para su mejor funcionamiento.
- B. Realizar labores de apoyo cuando se realizan ceremonias oficiales, actividades académicas y administrativas dispuestas por el director de la EESTP PNP Tarapoto.
- C. Verificar el mantenimiento, conservación y limpieza de los distintos ambientes de la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Verificar y apoyar en el mantenimiento de los servicios de gasfitería, jardinería, electricidad, mecánica, soldadura, carpintería y otros que pudieran llevarse a cabo en la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Formular los documentos que el jefe de equipo dispone y las que se relacionan con su cargo.
- F. Realizar otras labores propias del servicio que disponga el director de la Escuela y/o el jefe del equipo de Servicios Generales.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Juan Carlos Lozano Moncada
SA: 31439057
Juan C. Lozano M.
ST3 PNP



Edward Acuña Arcos
04 - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : ST3. PNP SANCHEZ MARAPARA Linda Naif

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / SECRETARIA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2025

CARGO : SECRETARIA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Dará cuenta oportunamente al señor Comandante PNP Director de la EESTP PNP Tarapoto, de las disposiciones que adopte con ocasión de las exigencias del servicio, en ausencia de aquél.
 - B. Atenderá personalmente las comunicaciones (órdenes y/o disposiciones), emanadas de la Superioridad.
 - C. Transmitirá personalmente las órdenes y/o disposiciones superiores, a las Subunidades de la EESTP PNP Tarapoto.
 - D. Confirmará las órdenes y/o disposiciones recibidas telefónicamente, según POV.
 - E. Hará conocer al Sr. Cmdte. PNP Director de la EESTP PNP Tarapoto, sobre las disposiciones que hubiera dictado la CG PNP, IG PNP, DIRREDDOC PNP, REGPOL SAM, u otro órgano superior.
 - F. Estará permanentemente informado de las novedades del servicio, previa coordinación con las Subunidades de la EESTP PNP Tarapoto, para proporcionar información veraz y oportuna a la Superioridad.
 - G. Informará de inmediato y por los medios más rápidos al Director de la EESTP PNP Tarapoto, al Jefe de Asuntos Administrativos, según sea el caso, de las novedades del servicio, que por su trascendencia deben conocerse.
 - H. Mantendrá actualizada la información relacionada con los números de teléfonos, telefax, RPC o RPM y otros medios de comunicación de la DIREDDOC PNP, FF.AA y otras instituciones, a fin de asegurar la comunicación y enlace inmediato y oportuno.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Sanc
ST3 PNP
Sanchez Marapara L.
25ENE26





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3 PNP
Jean Wuillinberg ZEGARRA MARIÑAS.


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
REGIMIENTO DE ALUMNOS -
BATALLÓN DE ALUMNOS -
COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 6TA.
SECCIÓN DE LA II COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.

G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias


SA - 31474573
JEAN W. ZEGARRA MARIÑAS
ST3 PNP
7.26.ENE.2026
14.08.00



desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.

- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



[Firma]
0A-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO

[Firma]
F. 26 ENO 2026
H. 08:00



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3 PNP Werlin CORDOVA BARTRA.


UNIDAD/SUB UNIDAD : EESTP PNP –TARAPOTO/EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA.

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026.

CARGO : AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE DISCIPLINA DE LA EESTP PNP – TARAPOTO.

-
- A. Diligenciar las acciones previas y/o de carácter administrativo disciplinario de hechos irregulares en los que se encuentran involucrados el personal de estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
- B. Realizar funciones de control de plazos, términos y seguridad de la documentación a su cargo.
- C. Prever la seguridad de la documentación del equipo de disciplina.
- D. Elaborar los informes administrativos disciplinarios por la comisión de infracciones graves y muy graves, cometidos por estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto, dispuesta por la superioridad y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- E. Firmas el informe administrativo disciplinario conjuntamente con el instructor.
- F. Realizar otras funciones y/o actividades que la asigne el jefe del Equipo de Moral y Disciplina o del regimiento de Estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
-

Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA 31410855
CORDOVA BARTRA
ST3 PNP
F: 26ENE2026
H: 10:26




QA-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

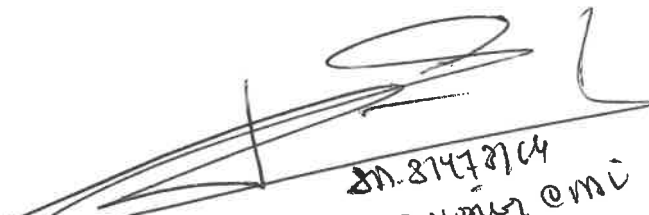
SEÑOR : ST3. PNP NUÑEZ DIAZ Jaime

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : COMANDANTE DE GUARDIA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Permanecer y desempeñar sus funciones, en la guardia de honor o guardia de prevención, las 24 horas de su servicio, correctamente uniformado, corraje internacional, espada (Oficial PNP) y pistola al cinto.
- B. Pasa revista física de armamento, munición y uniforme del personal de estudiantes de servicio, velando por la buena presentación de los mismos.
- C. Instruir permanentemente al personal de servicio de estudiantes, sobre las funciones y medidas de seguridad y otras disposiciones superiores, para un mejor desempeño de los servicios de vigilancia y seguridad en la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Recibir y rendir los honores a las autoridades de conformidad al reglamento ceremonial y protocolo correspondiente.
- E. Atender todas las visitas del director de la escuela, comunicando permanentemente a la secretaría; así como, atenderá a las personas civiles, militares y policiales que acuden a la escuela por diversas razones.
- F. No permitir que ningún extraño ingrese a la escuela, sin causa justificada.
- G. Vigilar que el teléfono se emplee para asuntos del servicio.
- H. Mantener los libros de control y otros al día, conservándolos limpios, ordenados y sin enmendaduras.
- I. Registrar en el sistema correspondiente la entrada y salida del personal PNP que labora en la escuela, informando al Jefe del Área de Asuntos Administrativos y RR. HH de la escuela.
- J. Controlar el registro del movimiento de personal PNP., de la EESTP PNP Tarapoto.
- K. Recibir al jefe de servicio de ronda exterior y al jefe de servicio interna, dando cuenta.


DNI. 81478704
JAIME NUÑEZ @MÚ
ST3-PNP

F. 28-01-26
H. 13:35



- L. Recibir las novedades del personal de servicio de seguridad y comunicárselas al capitán de día y jefe de la oficina de seguridad.
- M. Ejercer la custodia, vigilancia y seguridad general de la EESTP PNP Tarapoto.
- N. Efectuar rondas y cumplir con las disposiciones que dicte el director de la EESTP PNP Tarapoto.
- O. Conocer y ejecutar el plan de seguridad.
- P. Controlar y supervisar el ingreso y salida de paquetes, encomiendas y otros, destinados a los estudiantes.
- Q. Disponer y controlar la limpieza y regado de áreas verdes de la guardia de honor o guardia de prevención.
- R. Asumir cualquier acción inmediata y sin vacilaciones, cuando el caso lo requiera.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.




04 - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3 PNP Rafael RAFAEL SATALAYA.

UNIDAD/SUB UNIDAD : EESTP PNP –TARAPOTO/EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA.

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026.

CARGO : AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE DISCIPLINA DE LA EESTP PNP – TARAPOTO.

-
- A. Diligenciar las acciones previas y/o de carácter administrativo disciplinario de hechos irregulares en los que se encuentran involucrados el personal de estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
- B. Realizar funciones de control de plazos, términos y seguridad de la documentación a su cargo.
- C. Prever la seguridad de la documentación del equipo de disciplina.
- D. Elaborar los informes administrativos disciplinarios por la comisión de infracciones graves y muy graves, cometidos por estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto, dispuesta por la superioridad y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- E. Firmas el informe administrativo disciplinario conjuntamente con el instructor.
- F. Realizar otras funciones y/o actividades que la asigne el jefe del Equipo de Moral y Disciplina o del regimiento de Estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
-

Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

*Rafael S.
ST3 PNP.
W: 10:25
F: 28 ene 2026*





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3. PNP CHUJUTALI ZUMBA Jhon Ivan
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : SECRETARIO DEL EQUIPO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE.

- A. Mantener al día los registros de ingreso y salida de los documentos y estar en condiciones de ser revisados en todo momento.
 - B. Verificar que la documentación dirigida al Jefe de la Unidad de Bienestar del Estudiante se encuentre conforme a lo establecido en el manual de documentación policial.
 - C. Administrar la tenencia, archivo y seguridad de la documentación correspondiente a su área de responsabilidad.
 - D. Dar cuenta en forma inmediata al Jefe de la unidad de Bienestar del Estudiante sobre la documentación recepcionada, distribuyendo según la prontitud y/o urgencia del trámite del mismo.
 - E. Promover y apoyar las actividades de recreación de los Estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
 - F. Realizar coordinaciones con las diferentes instituciones con el fin de velar por el bienestar de los Estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
 - G. Proponer normas en materia de su competencia funcional.
 - H. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar del Estudiante.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

J. Chujutali Zumba
ST3 PNP
26 ENE 26
08:07



J. Acuña Arcos
CA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3. PNP CHUJUTALLI ZUMBA Jhon Ivan
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : SECRETARIO DEL AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Recibe la documentación dirigida al Jefe de Administración de la EESTP PNP Tarapoto.
 - B. Verifica el destinatario, la procedencia, autenticidad y realiza el conteo de los folios.
 - C. Clasifica la documentación respectiva teniendo en cuenta los asuntos de los mismos y al área que corresponda.
 - D. Adopta las medidas de seguridad para la conservación de los documentos, evitando la pérdida total o parcial de las mismas.
 - E. Registra la documentación en los libros respectivos, haciendo las anotaciones del caso con letra legible.
 - F. Deriva la documentación registrada a las áreas correspondientes.
 - G. Inscribe en los libros de registro el descargo o destino que se le da al documento.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

J. Chujutalli Zumba
26 ene 26
08:05



JZ
CA - 271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : ST3. PNP CHAVEZ ROJAS Carlos
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
SECRETARIA
FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO –
SECRETARIA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Dará cuenta oportunamente al señor Comandante PNP Director de la EESTP PNP Tarapoto, de las disposiciones que adopte con ocasión de las exigencias del servicio, en ausencia de aquél.
- B. Atenderá personalmente las comunicaciones (órdenes y/o disposiciones), emanadas de la Superioridad.
- C. Transmitirá personalmente las órdenes y/o disposiciones superiores, a las Subunidades de la EESTP PNP Tarapoto.
- D. Confirmará las órdenes y/o disposiciones recibidas telefónicamente, según POV.
- E. Hará conocer al Sr. Cmdte. PNP Director de la EESTP PNP Tarapoto, sobre las disposiciones que hubiera dictado la CG PNP, IG PNP, DIRREDDOC PNP, REGPOL SAM, u otro órgano superior.
- F. Estará permanentemente informado de las novedades del servicio, previa coordinación con las Subunidades de la EESTP PNP Tarapoto, para proporcionar información veraz y oportuna a la Superioridad.
- G. Informará de inmediato y por los medios más rápidos al Director de la EESTP PNP Tarapoto, al Jefe de Asuntos Administrativos, según sea el caso, de las novedades del servicio, que por su trascendencia deben conocerse.
- H. Mantendrá actualizada la información relacionada con los números de teléfonos, telefax, RPC o RPM y otros medios de comunicación de la DIREDDOC PNP, FF.AA y otras instituciones, a fin de asegurar la comunicación y enlace inmediato y oportuno.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA 31473744 ORM
Carlos Enrique CHAVEZ ROJAS
ST3 PNP

F: 26ENE2026
H: 11:30.




QA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1 PNP Yohan Alexander CERAS PIZARRO.

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
REGIMIENTO DE ALUMNOS -
BATALLÓN DE ALUMNOS -
COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 3RA.
SECCIÓN DE LA I COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.

Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias

Yohan Alexander Ceras Pizarro
S1 PNP



desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.

- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

*Recibido
2026-01-26
JOSÉ LEONARDO PIRASANO
EESTP*



[Firma]
01 - 271709
Eduardo ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP HERNANDEZ LOAIZA Roberto Carlos

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SECRETARIO DEL EQUIPO DE LOGISTICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa al área.
- B. Organizar y mantener al día la documentación y archivo del área.
- C. Formular la documentación para las adquisiciones de bienes y servicios para el abastecimiento a la EESTP PNP Tarapoto., de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- D. Formular anualmente el cuadro de necesidades de los recursos logísticos que requiera la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Elaborar documentos varios y asumir otras funciones inherentes a su área, que le sean asignadas por el jefe de equipo y del director de la EESTP PNP Tarapoto.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



QA-271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO

SA.31647492
Roberto Carlos Hernandez Loaiza
S1 PNP
26ENE2026
10100



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP HERNANDEZ LOAYZA Roberto Carlos


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / CAJA CHICA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENCARGADO DE CAJA CHICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Planea, organiza, ejecuta y controla la Administración contable de la Caja Chica proveniente de la OFADM/DIREED.
 - B. Ejecuta las gestiones Administrativas para el pago de los gastos de **URGENCIA** de las diferentes Oficinas Administrativas de la Escuela perviva coordinación con el Director de la EESTP PNP Tarapoto.
 - C. Recibir los oficios de las diferentes Oficinas de este Centro de Formación Profesional Policial de Tarapoto; donde solicitan requerimiento de **URGENCIA** de materiales de útiles de aseo, limpieza, enseres y otros.
 - D. Examina las facturas, recibos y otros documentos para el llenado del libro de Caja Chica de la EESTP PNP Tarapoto.
 - E. Efectúa los pagos a los proveedores y otros de las compras de materiales de útiles de aseo, limpieza, enseres y otros solicitados por las diferentes Oficinas Administrativas de la EESTP PNP Tarapoto, previa autorización del Director de la Escuela.
 - F. Organiza la documentación para la rendición de cuentas.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


S.D. 31647992
Roberto Carlos Hernandez Loayza
S1 PNP
26 Ene 26
08:00




CA-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP DIAZ PIÑA David Humberto
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE GRADOS Y TITULOS
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GRADOS Y TITULOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- K. Cumple las normas técnicas para un normal funcionamiento de la Oficina de Diplomas y Certificados de la EESTP PNP Tarapoto.
- L. Coordinar con la Dirección Regional de Educación – Tarapoto, en asuntos de su competencia.
- M. Remite a la Oficina de Grados y Títulos de la DIREDDOC PNP, un informe detallado de los actuados, para el otorgamiento de un título.
- N. Verificar, cotejar y estudiar el expediente de acuerdo a las normas, actas y demás documentos académicos.
- O. Formular el Informe correspondiente que debe concluir en la aprobación o desaprobación del expediente.
- P. Elaborar y tramitar el proyecto de Resolución para la firma del Director, que declara expedito al interesado, en caso de que el Informe sea aprobado.
- Q. Disponer el caligrafiado del título, diploma o certificado y recabar la firma del Director.
- R. Registrar el título en el Libro de Registro de Títulos de la EESTP PNP Tarapoto.
- S. Remitar el expediente y los actuados a la Dirección Regional de Educación – Tarapoto para la inscripción respectiva del título.
- T. Cautela el archivo de títulos, diplomas o certificados expedidos por la DIREED PNP.

La Banda de Shilcavo. 26 de enero del 2026.

David Humberto Piña
S1 PNP
Diaz Piña David

26/01/26
08:10





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP ALEJANDRIA CUEVA José Alis

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN EDUCATIVA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Crear y Registrar el nombre de la Promoción en el Sistema SIGEDU PNP.
- B. Crear el o los semestres Académicos en el Sistema SIGEDU PNP.
- C. Crear las Aulas Académicas en el Sistema SIGEDU PNP.
- D. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, al personal (civil, Policías en Situación de Actividad y Policías en Situación de Retiro) como **Personas**.
- E. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, a las personas (civiles, Policías en Situación de Actividad y Policías en Situación de Retiro) como **Docentes**.
- F. Crear en el Sistema SIGEDU PNP, el Usuario y Contraseña para los **Docentes** (civiles, Policías en Situación de Actividad y Policías en Situación de Retiro).
- G. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, el bloque de horarios.
- H. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, los cursos por secciones.
- I. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, a los **Docentes** en sus respectivas Aulas y en el curso designado.
- J. Inscribir a los Estudiantes en el Sistema SIGEDU PNP, como **Personas**.
- K. Inscribir a los Estudiantes en el Sistema SIGEDU PNP, como **Alumnos**.
- L. Registrar en el Sistema SIGEDU PNP, a los **Alumnos** en sus respectivas Aulas.
- M. Crear el Usuario y Contraseña a los Alumnos.



- N. Supervisa y Controla el registro de las notas del I examen parcial, II examen parcial y el examen final; así como de los exámenes de trabajo aplicativo y examen oral, en el Sistema SIGEDU PNP.
- O. Remite al Jefe del Área de Asuntos Académicos y Investigación de la EESTP PNP Tarapoto las Actas de Notas y Nóminas de Matrícula de los Alumnos.
- P. Mantendrá permanentemente informado al Director de la Escuela, sobre el avance y desarrollo de las actividades académicas.
- Q. Exige a los Profesores e Instructores, el registro de las notas en el Sistema SIGEDU en el tiempo establecido.
- R. Formula el Cuadro de Mérito de los Alumnos de acuerdo al avance del Periodo Académico.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Slavica

DA: 3175064

Jose Alejandra C
SI PNP

H. 12:23
F. 28/01/26



CARTA FUNCIONAL



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP VILLACORTA RODRIGUEZ
Tunger

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO
DE ALUMNOS – BATALLÓN DE
ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 11°. SECCIÓN
DE LA III COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE
LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimiento, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada una de su actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.

T. Villacorta R.
87554909
87 PNP
As: 12:35
R: 28/01/26



- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de junio del 2026.



45
04-271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO




CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP FLORES FLORES Dea Danae
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / DIRECCIÓN
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : SECRETARIA DE LA BIBLIOTECA DE LA EESTP-PNP-TARAPOTO.

- A. Clasificar, catalogar y registrar el material bibliográfico, documental y digital conforme a normas técnicas vigentes.
- B. Administrar y controlar el préstamo, devolución y renovación del material bibliográfico a alumnos, instructores y personal autorizado.
- C. Velar por la conservación, custodia y uso adecuado de los libros, manuales, leyes, reglamentos y demás documentos de la biblioteca.
- D. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en concordancia con los planes de estudio y las disposiciones institucionales.
- E. Orientar y asesorar a los usuarios en la búsqueda y utilización de información para fines académicos, formativos e investigativos.
- F. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biblioteca, inventarios y necesidades bibliográficas.
- G. Proponer la adquisición, reposición o baja de material bibliográfico, previa autorización de la autoridad competente.
- H. Supervisar el cumplimiento de las normas de conducta, disciplina y silencio dentro de la biblioteca.
- I. Coordinar con autoridades, docentes e instructores para apoyar las actividades de enseñanza y formación policial.
- J. Promover hábitos de estudio, investigación y lectura en el marco de la formación policial integral.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


Flores Flores
S1 PNP
Fp: 28/01/2026
Hr: 12:00




0A-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP JIMENEZ MORE Diego Modesto


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA - SECCIÓN ALMACEN GENERAL

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ALMACENERO DEL EQUIPO DE LOGISTICA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Almacenamiento, protección y distribución de los diversos materiales, prendas policiales, mobiliarios y equipos de la Escuela.
- B. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar apropiado destinado para efectuar la verificación y control de calidad.
- C. Se efectúa teniendo a la vista los documentos del recibo de: Orden de Compra, Guía de Internamiento o PECOSA emitidos por el Almacén de la DIREDDOC PNP.
- D. El encargado del Almacén de la Escuela es el responsable de que todos los bienes internados en el Almacén cuenten con su tarjeta de control visible, en el que se detallará los ingresos, egresos y saldos de dichos bienes, el mismo que deberá estar registrado al día.
- E. Los bienes deberán ser almacenados en ambientes adecuados para su buen mantenimiento y seguridad.
- F. Durante el proceso de Distribución se deberá tener presente lo siguiente:
 - 1. Formulación de pedido
 - 2. Autorización de despacho
 - 3. Formulación de Pecosa y
 - 4. Entrega de Bienes en forma Oportuna.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA:31751566

Diego M. Jimenez More
S1 PNP

8 26 ENE 2026

H 09:00





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP LOZANO TRIGOSO Kevin Orlando

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y/O RONDA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Vigilar la parte exterior de la EESTP PNP Tarapoto y sus inmediaciones a fin de mantener la seguridad del local.
- B. Impedir que se establezcan puestos de vendedores ambulantes, que se produzcan aglomeraciones o se formen grupos de personas, en el frontis de la escuela. Asimismo, impedir el estacionamiento de vehículos que dificulten la visibilidad y el tránsito, dando cuenta al Comandante de Guardia.
- C. Avisar en voz alta al Comandante de Guardia, la aproximación de oficiales generales y superiores.
- D. Cubrir su facción con fusil abastecido, a la porta y de pie.
- E. Identificar (Solicitar el CIP o DNI), aplicando las normas de cortesía en el trato y protocolo de atención al ciudadano, a todas las personas que ingresan a la Escuela, efectuando la revisión de paquetes o mochilas que portan, debiendo quedar registrado su ingreso y salida, comunicando al Comandante de Guardia.
- F. Dedicar su atención al cuidado de las instalaciones y bienes, evitando conversar con persona alguna, ni con el personal de la misma Guardia.
- G. No alejarse de su puesto, ni entregar su arma a otra persona, teniéndola consigo permanentemente.
- H. Prohibido recibir paquetes y/o encomiendas, así como dinero por parte de los familiares de los estudiantes.
- I. Realizar el alto respectivo y solicitará el "SANTO", a toda persona que transite por su zona de responsabilidad, esto pasado el toque de silencio, y velar por la seguridad de todos los que se encuentren dentro de la EESTP PNP Tarapoto.



- J. Alertar inmediatamente al Comandante de Guardia de alguna situación de emergencia, sospechosa o anómala en su zona de responsabilidad o a inmediaciones de la misma.
- K. Cerciorarse que las personas particulares que ingresen a la escuela PNP lo hagan acompañados por un estudiante disponible.
- L. Contar con un colaborador directo, que es el adjunto al servicio de puerta, el que se dedicará a la atención e identificación de personas que se aproximen a la Guardia de prevención, si el caso lo amerita.
- M. Portar, silbato, linterna, libreta de notas; asimismo, verificar que su puesto se encuentre en perfecto estado de presentación y limpieza, bajo responsabilidad; evitando, envolturas de productos, botellas vacías o desperdicios varios.
- N. Dar cuenta al Comandante de Guardia sobre las novedades ocurridas en su facción y al término de su servicio.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



[Firma]
0A - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO

RECIBIDO

[Firma]

SA-31751663

KEVIN D. LOZANO TRIGOSO

SIPNP

#128-01-26

H: 13130



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP AGUILAR VALDERA Gerardo


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN / COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : ENACARGADO DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA.

- Formular la Resolución Directoral del Inicio del Semestre Académico a desarrollarse en la EESTP PNP Tarapoto.
- Formular el informe de Inicio y término de cada Semestre Académico, consignándole las novedades registradas.
- Crear secciones de acuerdo a la cantidad de Suboficiales PNP inscritos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Crear un grupo de WhatsApp con todos los Suboficiales PNP inscritos, con la finalidad de mantener informados sobre las disposiciones del Jefe del Área de Asuntos Académicos e Investigación o el Director de la EESTP PNP Tarapoto.
- Realizar el control de los Docentes durante el desarrollo de sus clases en la modalidad virtual.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


G AGUILAR V.
S1 PNP
H: 14:21
F: 28-01-26





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP TAPULLIMA LOZANO Michel Antonio

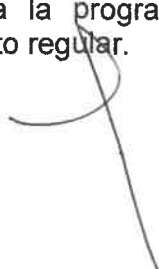
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 8VA. SECCIÓN DE LA II COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.


SA-31816828
Michel A. TAPULLIMA LOZANO
S1 PNP
26ENE2026
10:00





- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.




C/A - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

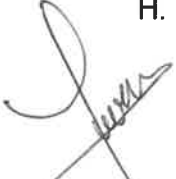
SEÑOR : S1. PNP MORA TORRES Erick Alejandro

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS – BATALLÓN DE ALUMNOS - COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 7MA. SECCIÓN DE LA II COMPAÑÍA DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.
- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.


Erick A. Mora Torres
316493007
= 1 PNP



- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



OA-271709
Eduard ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1 PNP Arly Fernando CHAHUA ALCANTARA.
UNIDAD/SUB UNIDAD : EESTP PNP –TARAPOTO/EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA.
FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026.
CARGO : SECRETARIO DEL EQUIPO DE MORAL Y DISCIPLINA DE LA EESTP PNP – TARAPOTO.

-
- A. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa al Equipo de Moral y Disciplina.
- B. Organizar y mantener al día la documentación y archivo.
- C. Coordinar y controlar el trámite documentario del equipo de Moral y Disciplina.
- D. Conservar, clasificar y registrar las sanciones de los estudiantes en su legajo.
- E. Formular relaciones semanales de alumnos sancionados por infracción leve.
- F. Elaborar cuadros estadísticos de infracciones leves, graves y muy grave, cometidos por estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
- G. Organizar y actualizar el archivo Kardex, que continúe los expedientes administrativos de los estudiantes que han sido separados de la EESTP PNP Tarapoto.
- H. Digitar información en la base de datos, en Excel (cuadro estadístico y otros).
- I. Efectuar otras funciones que le sean asignados por la superioridad.
-

Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Arly Fernando Chahua Alcantara
S1 PNP
Di 10:30
F. 26 de enero 2026.





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : SB. PNP ALTAMIRANO DIAZ Miguel Angel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / REGIMIENTO DE ALUMNOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SECRETARIO DEL REGIMIENTO DE ALUMNOS DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y tramitar la documentación que ingresa al Regimiento de estudiantes.
 - B. Organizar y mantener al día la documentación y archivo.
 - C. Formular los servicios de guardia de los estudiantes de la EESTP PNP Tarapoto.
 - D. Organizar y actualizar el archivo Kardex, que contiene los expedientes administrativos de los estudiantes que han sido separados de la EESTP PNP Tarapoto.
 - E. Prever la seguridad de la documentación del equipo de disciplina.
 - F. Elaborar documentos varios y realizar otras actividades de su cargo que se le asigne.
 - G. Efectuar otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Altamirano Diaz Miguel
SB PNP
26ENE2026



EA
QA - 271709
Edyerd ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP CORONEL MORENO Percy

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : SEGURIDAD DE INSTALACIONES DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Vigilar la parte exterior de la EESTP PNP Tarapoto y sus inmediaciones a fin de mantener la seguridad del local.
- B. Impedir que se establezcan puestos de vendedores ambulantes, que se produzcan aglomeraciones o se formen grupos de personas, en el frontis de la escuela. Asimismo, impedir el estacionamiento de vehículos que dificulten la visibilidad y el tránsito, dando cuenta al Comandante de Guardia.
- C. Avisar en voz alta al Comandante de Guardia, la aproximación de oficiales generales y superiores.
- D. Cubrir su facción con fusil abastecido, a la porta y de pie.
- E. Identificar (Solicitar el CIP o DNI), aplicando las normas de cortesía en el trato y protocolo de atención al ciudadano, a todas las personas que ingresan a la Escuela, efectuando la revisión de paquetes o mochilas que portan, debiendo quedar registrado su ingreso y salida, comunicando al Comandante de Guardia.
- F. Dedicar su atención al cuidado de las instalaciones y bienes, evitando conversar con persona alguna, ni con el personal de la misma Guardia.
- G. No alejarse de su puesto, ni entregar su arma a otra persona, teniéndola consigo permanentemente.
- H. Prohibido recibir paquetes y/o encomiendas, así como dinero por parte de los familiares de los estudiantes.
- I. Realizar el alto respectivo y solicitará el "SANTO", a toda persona que transite por su zona de responsabilidad, esto pasado el toque de silencio, y velar por la seguridad de todos los que se encuentren dentro de la EESTP PNP Tarapoto.

P. Coronel M.
P. CORONEL M.
ST3 PNP

26 ENE 2026



- J. Alertar inmediatamente al Comandante de Guardia de alguna situación de emergencia, sospechosa o anómala en su zona de responsabilidad o a inmediaciones de la misma.
- K. Cerciorarse que las personas particulares que ingresen a la escuela PNP lo hagan acompañados por un estudiante disponible.
- L. Contar con un colaborador directo, que es el adjunto al servicio de puerta, el que se dedicará a la atención e identificación de personas que se aproximen a la Guardia de prevención, si el caso lo amerita.
- M. Portar, silbato, linterna, libreta de notas; asimismo, verificar que su puesto se encuentre en perfecto estado de presentación y limpieza, bajo responsabilidad; evitando, envolturas de productos, botellas vacías o desperdicios varios.
- N. Dar cuenta al Comandante de Guardia sobre las novedades ocurridas en su facción y al término de su servicio.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.




04-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

UNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO.
SUB UNIDAD : AREA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-EQUIPO ECONOMIA.
GRADO : S1 PNP.
APELLIDOS NOMBR : GARCIA CANCINO Nury.
CARGO : ENCARGADA DE TUPA.

1. Depende directamente del Jefe del Equipo de Economía de la EESTP PNP Tarapoto.
2. Registros de ingreso por captación, distribución, empleo y control de los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), recaudación TUPA.
3. Remite a la Unidad de Tesorería de la DIREDDOC, los recibos de pago recaudados del mes, para el trámite correspondiente.
4. Formula el cuadro de registro de Merced Conductiva – pagos cafetín
5. Formula los cuadros de registro TUPA, remitiendo en correo electrónico.
6. Tramita toda la documentación que corresponde a la Oficina del Equipo de Economía.

Tarapoto, 26 de enero del 2026.

Nury G. García
N. GARCIA G.
26ENE26
10:00.



EA
0A - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP ABAD CAMPOVERDE Erasmo.

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
REGIMIENTO DE ALUMNOS -
BATALLÓN DE ALUMNOS -
COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 4TA.
SECCIÓN DE LA I COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimientos, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humano, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias



desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.

- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

SA: 31814568
E. ABAD C.
S1 PNP

Ax: 12:36
Fx: 28ENE26



QA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1 PNP Antony Maicol
PORTOCARRERO PORTOCARRERO.

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO /
REGIMIENTO DE ALUMNOS -
BATALLÓN DE ALUMNOS -
COMPAÑIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : JEFE DE SECCIÓN DE LA 12AVA.
SECCIÓN DE LA III COMPAÑÍA DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- A. Contribuir mediante sus conocimientos, experiencia profesional, consejos y con el ejemplo en cada uno de sus actos, a que los objetivos diseñados por la Superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos.
- B. Depende directamente del Oficial de Compañía, debiendo observar en todo momento el conducto regular.
- C. Asumirá la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina de la sección, teniendo siempre presente que la mejor forma de comandar es con el ejemplo.
- D. Difundirá a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- E. Velará por el cumplimiento de las responsabilidades de los alumnos de su sección, referente a los aspectos académicos, de Instrucción y Disciplina, de conformidad al Manual de Régimen Interno y a normas, directivas y disposiciones pertinentes.
- F. Su primordial deber es contribuir a que los objetivos trazados por la superioridad se cristalicen en la formación de los alumnos de la EESTP-PNP Tarapoto, con sus conocimiento, experiencia profesional, sólida moral, consejos y con el ejemplo en cada una de su actos, procurando conocer al personal bajo su mando, para así poder obtener de ellos su máxima eficiencia de acuerdo a sus caracteres, debiendo permanecer siempre firme y enérgico al mismo tiempo que humando, atendiendo a sus problemas institucionales y particulares, demostrando con ellos una constante preocupación por sus instruidos.
- G. Mantiene informado permanentemente a su Jefe de Compañía de quien depende, sobre las actividades Académicas, de Instrucción y disciplinarias

SA 00748
ANTONY M. PORTOCARRERO PORTOCARRERO
EESTP PNP



desarrolladas de acuerdo a la programación diaria, debiendo en todo momento observar el conducto regular.

- H. Cumplir sus obligaciones de conformidad a lo señalado en el Manual de Régimen Interno de las Escuelas de Formación PNP.
- I. Asumirá la responsabilidad de mantener la disciplina, practicando el mando con ejemplo, firmeza y justicia, difundiendo a los alumnos el aspecto normativo disciplinario de la EESTP PNP Tarapoto.
- J. Dará cumplimiento de manera efectiva el desarrollo de las diferentes distribuciones diarias del personal de alumnos de su sección, (instrucción, alimentación, salud, deportiva y recreación), así como sus comisiones, representaciones, ceremonias y otros.
- K. Es el responsable de recibir al Docente y en ausencia de éste deberá permanecer con los alumnos impartiendo instrucción sobre temas de carácter institucional.
- L. Supervisa y controla el correcto y ponderado desempeño de los Suboficiales (auxiliares de instrucción), en las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, procurando conocer a fondo sus desempeños.
- M. Diligencia y envía en forma oportuna la documentación correspondiente a su Sección.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA: 31816228
ANTONY M. PORTOCARRERO PORTOCARRERO
S. PNP




0A-271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO




CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S1. PNP FLORES PEREZ Jeremy Karely
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026
CARGO : AUXILIAR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Poner en ejercicio la instrucción de la EESTP PNP Tarapoto., de acuerdo a los planes y programas emitidos por la DIREDDOC PNP.
 - B. Apoyar en la formulación de recomendaciones en materia educativa que requiera la EESTP PNP Tarapoto.
 - C. Apoyar en la ejecución de los planes y programas elaborados por la DIREDDOC PNP, para su cumplimiento.
 - D. Cumplir otras funciones que la superioridad le asigne.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


B187516
Jeremy Flores Perez
S1 PNP.

26/01/26

08:16.





CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : S1. PNP GOMEZ GUERRA Segundo Miguel

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE IMAGEN Y PROYECCIÓN SOCIAL

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SECRETARIO DE LA OFICINA DE IMAGEN Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Diseñar, proponer y conducir la estrategia comunicacional de la DIREDDOC PNP, en el marco de los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
 - B. Posicionar y fortalecer la imagen de la EESTP PNP Tarapoto, a través de distintos medios de comunicación social.
 - C. Elaborar, proponer e implementar el Plan de Comunicación Interna que promueva y difunda las actividades de la EESTP PNP Tarapoto, en el marco de los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP, y aprobado por la Dirección de la DIREDDOC PNP.
 - D. Organizar las ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de los resultados académicos y de investigación de la EESTP PNP Tarapoto, bajo los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
 - E. Mantener informada a la Dirección y demás subunidades orgánicas sobre las noticias relacionadas al quehacer de la EESTP PNP Tarapoto.
 - F. Propiciar y establecer procesos de interacción e integración con las comunidades cercanas a las unidades académicas a nivel nacional, bajo los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
 - G. Las demás funciones que le asigne el Director de la EESTP PNP Tarapoto.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

*Gomez Guerra
S1 PNP*





CARTA FUNCIONAL

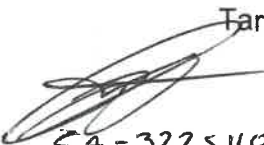
SEÑOR : S2. PNP BARDALES VEGA Franz Wiler

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y/O RONDA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Vigilar la parte exterior de la EESTP PNP Tarapoto y sus inmediaciones a fin de mantener la seguridad del local.
- B. Impedir que se establezcan puestos de vendedores ambulantes, que se produzcan aglomeraciones o se formen grupos de personas, en el frontis de la escuela. Asimismo, impedir el estacionamiento de vehículos que dificulten la visibilidad y el tránsito, dando cuenta al Comandante de Guardia.
- C. Avisar en voz alta al Comandante de Guardia, la aproximación de oficiales generales y superiores.
- D. Cubrir su facción con fusil abastecido, a la porta y de pie.
- E. Identificar (Solicitar el CIP o DNI), aplicando las normas de cortesía en el trato y protocolo de atención al ciudadano, a todas las personas que ingresan a la Escuela, efectuando la revisión de paquetes o mochilas que portan, debiendo quedar registrado su ingreso y salida, comunicando al Comandante de Guardia.
- F. Dedicar su atención al cuidado de las instalaciones y bienes, evitando conversar con persona alguna, ni con el personal de la misma Guardia.
- G. No alejarse de su puesto, ni entregar su arma a otra persona, teniéndola consigo permanentemente.
- H. Prohibido recibir paquetes y/o encomiendas, así como dinero por parte de los familiares de los estudiantes.
- I. Realizar el alto respectivo y solicitará el "SANTO", a toda persona que transite por su zona de responsabilidad, esto pasado el toque de silencio, y velar por la seguridad de todos los que se encuentren dentro de la EESTP PNP Tarapoto.


SA-32251108
Franz W Bardales Vega
S2 PNP



- J. Alertar inmediatamente al Comandante de Guardia de alguna situación de emergencia, sospechosa o anómala en su zona de responsabilidad o a inmediaciones de la misma.
- K. Cerciorarse que las personas particulares que ingresen a la escuela PNP lo hagan acompañados por un estudiante disponible.
- L. Contar con un colaborador directo, que es el adjunto al servicio de puerta, el que se dedicará a la atención e identificación de personas que se aproximen a la Guardia de prevención, si el caso lo amerita.
- M. Portar, silbato, linterna, libreta de notas; asimismo, verificar que su puesto se encuentre en perfecto estado de presentación y limpieza, bajo responsabilidad; evitando, envolturas de productos, botellas vacías o desperdicios varios.
- N. Dar cuenta al Comandante de Guardia sobre las novedades ocurridas en su facción y al término de su servicio.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



QA - 271709
Eduardo ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR ESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S2. PNP ARENAS MUNDACA Heiner

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA – SECCIÓN DE SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2025

CARGO : ENCARGADO DEL ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL COMEDOR DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Ser elemento de apoyo directo del Oficial de Rancho.
 - B. Verificar los alimentos sean preparados y distribuidos en forma conveniente.
 - C. Estar presente en las distribuciones de los alimentos desayuno, almuerzo y cena, supervisando el correcto servicio.
 - D. Verificar el orden y limpieza tanto del personal que labora en los ambientes de la cocina y comedor, así como menaje y utensilios.
 - E. Verificar que los productos destinados para la preparación de los alimentos, se encuentren debidamente almacenados, en buen estado y que las raciones destinadas para la elaboración del rancho sean utilizadas en su totalidad.
 - F. Comunicar cualquier novedad que se presente durante el servicio al Oficial de Rancho.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

31956083
Heiner ARENAS MUNDACA
S2 PNP
Fx: 26/01/26
Hx: 13:30



CA - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S2. PNP GUERRERO URIARTE Gary
Jeiner

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / BATALLON DE
ALUMNOS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2026

CARGO : SECRETARIO DEL BATALLÓN DE
ALUMNOS DE LA EESTP PNP
TARAPOTO.

- O. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y tramitar la documentación que ingresa al Batallón de Estudiantes.
 - P. Organizar y mantener al día la documentación y archivo.
 - Q. Organizar y actualizar el archivo Kardex, que contiene los expedientes administrativos de los estudiantes que han sido separados de la EESTP PNP Tarapoto.
 - R. Prever la seguridad de la documentación de los estudiantes.
 - S. Elaborar documentos varios y realizar otras actividades de su cargo que se le asigne.
 - T. Informar oportunamente con la documentación correspondiente al Regimiento de Estudiantes.
 - U. Efectuar otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


SA-32124310
Gary Jeiner GUERRERO URIARTE
S2 PNP

H 10:50
F 28ENE2026.




04 - 271709
Eddyrd ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S2. PNP AREVALO AVILA Deyvis

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / OFICINA DE SEGURIDAD E INFORMACIÓN CLASIFICADA

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : SEGURIDAD DE INSTALACIONES DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Vigilar la parte exterior de la EESTP PNP Tarapoto y sus inmediaciones a fin de mantener la seguridad del local.
- B. Impedir que se establezcan puestos de vendedores ambulantes, que se produzcan aglomeraciones o se formen grupos de personas, en el frontis de la escuela. Asimismo, impedir el estacionamiento de vehículos que dificulten la visibilidad y el tránsito, dando cuenta al Comandante de Guardia.
- C. Avisar en voz alta al Comandante de Guardia, la aproximación de oficiales generales y superiores.
- D. Cubrir su facción con fusil abastecido, a la porta y de pie.
- E. Identificar (Solicitar el CIP o DNI), aplicando las normas de cortesía en el trato y protocolo de atención al ciudadano, a todas las personas que ingresan a la Escuela, efectuando la revisión de paquetes o mochilas que portan, debiendo quedar registrado su ingreso y salida, comunicando al Comandante de Guardia.
- F. Dedicar su atención al cuidado de las instalaciones y bienes, evitando conversar con persona alguna, ni con el personal de la misma Guardia.
- G. No alejarse de su puesto, ni entregar su arma a otra persona, teniéndola consigo permanentemente.
- H. Prohibido recibir paquetes y/o encomiendas, así como dinero por parte de los familiares de los estudiantes.
- I. Realizar el alto respectivo y solicitará el "SANTO", a toda persona que transite por su zona de responsabilidad, esto pasado el toque de silencio, y velar por la seguridad de todos los que se encuentren dentro de la EESTP PNP Tarapoto.

Arevalo Avila Deyvis
31814673
E2 PNP



CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S2. PNP SANGAMA SALAS Flauber


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / AREA DE ASUNTOS ACADEMICOS E INVESTIGACIÓN

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : SECRETARIO DEL AREA DE ASUNTOS ACADEMICOS E INVESTIGACIÓN DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- Q. Formula y tramita la documentación correspondiente.
 - R. Recibe, registra y distribuye la documentación de la Unidad Académica.
 - S. Selecciona la documentación para su archivo.
 - T. Vela por la seguridad de los documentos archivados y/o el destino de los mismos.
 - U. Mantendrá actualizados los datos de los diferentes archivos.
 - V. Realiza otras actividades que en su área le asigne el Jefe de la Oficina.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


S.D: 31877047
Sangama. Salas Flauber
S2PNP
H: 08:20
F: 29-01-2026





CARTA FUNCIONAL

SEÑOR : S3. PNP MUÑOZ OLORTEGUI Arles Robin

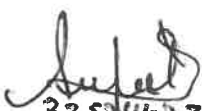
UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA – SECCIÓN DE SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 01ENE2025

CARGO : ENCARGADO DEL ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL COMEDOR DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Ser elemento de apoyo directo del Oficial de Rancho.
 - B. Verificar los alimentos sean preparados y distribuidos en forma conveniente.
 - C. Estar presente en las distribuciones de los alimentos desayuno, almuerzo y cena, supervisando el correcto servicio.
 - D. Verificar el orden y limpieza tanto del personal que labora en los ambientes de la cocina y comedor, así como menaje y utensilios.
 - E. Verificar que los productos destinados para la preparación de los alimentos, se encuentren debidamente almacenados, en buen estado y que las raciones destinadas para la elaboración del rancho sean utilizadas en su totalidad.
 - F. Comunicar cualquier novedad que se presente durante el servicio al Oficial de Rancho.
-

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


32574672
MUÑOZ OLORTEGUI ARLES ROBIN
S3 PNP
Pr 26/01/26
Hr 13:30





CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : CAS. PNP Carmen Natali PALMA PASMIÑO

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA - SECCIÓN DE SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : AYUDANTE DE COCINERA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Realizar la preparación preliminar: lavar, pelar, picar, entre otros, según lo indicado por la cocinera.
- B. Mantener actualizado y visible su Carnet Sanitario.
- C. Realizar la limpieza y desinfección de vegetales y frutas teniendo en cuenta los criterios de higiene de alimentos recomendados por el MINSA.
- D. Pesar con bascula los ingredientes destinados para el menú del día según lo indicado por la cocinera.
- E. Realizar las preparaciones simples como salsas, aliños, sándwiches, ensalada, postres, etc. Cumpliendo las normas de manipulación de alimentos recomendados por el MINSA.
- F. Mantener informado a la cocinera sobre las exigencias y solicitar algún ingrediente adicional para el cumplimiento del menú del día.
- G. Desempaquetar y almacenar los ingredientes en congeladores, armarios y otras áreas de almacenaje según su tipo de necesidad.
- H. Mantener en todo momento sus áreas de trabajo ordenadas y limpias a fin de evitar accidentes de trabajo.
- I. Limpiar y desinfectar de manera integral y diaria todos los ambientes de cocina, que incluya mesas de trabajo, tablas de picar, cuchillos, vajilla, cubiertos y demás equipos de cocina.
- J. Lavar, desinfectar, secar y almacenar la vajilla y menaje de cocina utilizado en el día teniendo en cuenta las normas de higiene del MINSA.
- K. Velar por el uso racional del agua, luz y gas evitando su desperdicio.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.

Carmen Natali Palma Pasmíño
446280143





CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : CAS. PNP Antonieta INGA CRUZ


UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA – SECCIÓN DE SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 26ENE2026

CARGO : AYUDANTE DE COCINERA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Realizar la preparación preliminar: lavar, pelar, picar, entre otros, según lo indicado por la cocinera.
- B. Mantener actualizado y visible su Carnet Sanitario.
- C. Realizar la limpieza y desinfección de vegetales y frutas teniendo en cuenta los criterios de higiene de alimentos recomendados por el MINSA.
- D. Pesar con bascula los ingredientes destinados para el menú del día según lo indicado por la cocinera.
- E. Realizar las preparaciones simples como salsas, aliños, sándwiches, ensalada, postres, etc. Cumpliendo las normas de manipulación de alimentos recomendados por el MINSA.
- F. Mantener informado a la cocinera sobre las exigencias y solicitar algún ingrediente adicional para el cumplimiento del menú del día.
- G. Desempaquetar y almacenar los ingredientes en congeladores, armarios y otras áreas de almacenaje según su tipo de necesidad.
- H. Mantener en todo momento sus áreas de trabajo ordenadas y limpias a fin de evitar accidentes de trabajo.
- I. Limpiar y desinfectar de manera integral y diaria todos los ambientes de cocina, que incluya mesas de trabajo, tablas de picar, cuchillos, vajilla, cubiertos y demás equipos de cocina.
- J. Lavar, desinfectar, secar y almacenar la vajilla y menaje de cocina utilizado en el día teniendo en cuenta las normas de higiene del MINSA.
- K. Velar por el uso racional del agua, luz y gas evitando su desperdicio.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.


Antonieta Inga Cruz
DNI 10471264




0A - 271709
Edward ACUÑA ARCOS
COMANDANTE PNP
DIRECTOR EESTP PNP TARAPOTO



CARTA FUNCIONAL

SEÑORA : CAS. PNP Rosbith FLORES RAMIREZ

UNIDAD / SUBUNIDAD : EESTP PNP TARAPOTO / EQUIPO DE LOGISTICA – SECCIÓN DE SUBSISTENCIAS

FECHA DE INCORPORACIÓN : 25ENE2026

CARGO : COCINERA DE LA EESTP PNP TARAPOTO.

- A. Recibir, verificar la calidad y peso de los ingredientes destinados para el menú del día.
- B. Mantener actualizado y visible su Carnet Sanitario.
- C. Distribuir los ingredientes entre ayudantes de cocina para la preparación preliminar: lavar, pelar, picar y desinfectar los vegetales, frutas, entre otros.
- D. Realizar la preparación del menú diaria de conformidad al rol establecido y aprobado, pudiendo ser modificado en caso fortuito o fuerza mayor.
- E. Comprobar la calidad de la preparación de los alimentos.
- F. Supervisar la adecuada utilización de los insumos para la preparación de los alimentos, evitando su desperdicio.
- G. Cumplir y hacer cumplir las normas de manipulación e higiene de los alimentos destinados a la preparación del menú.
- H. Distribuir los alimentos en porciones y asegurarse que el menú este balanceado.
- I. Dirigir el servicio de atención del menú diario.
- J. Programar el menú diario en forma semanal en coordinación con el Oficial de Rancho.
- K. Supervisar la limpieza y desinfección integral y diaria del ambiente de cocina, que incluya equipos, menaje de cocina, vajilla, etc.
- L. Velar por el uso racional de agua, luz y gas evitando su desperdicio.
- M. Informar oportunamente al Oficial de Rancho sobre las incidencias, y/o cualquier problema que pueda suscitarse u ocurra en el día y que ponga en riesgo la preparación del menú.



N. Cumplir las siguientes medidas de seguridad:

1. En el manejo de utensilios, cuchillos y menaje.
2. Uso de desinfectantes o agentes químicos
3. Manejo de equipos de cocina inflamables.
4. Traslado o manipulación de ollas u otros depósitos, conteniendo líquidos con altas temperaturas.
5. Uso de equipos eléctricos.
6. Entre otras medidas de seguridad, necesarias para evitar cualquier otro tipo de accidentes tales como cortes, golpes, envenenamiento, incendios, quemaduras, lesiones por corriente eléctrica y demás accidentes que puedan estar expuestos al personal de cocina, y cualquier otro personal que participa en las actividades de preparación de alimentos.

La Banda de Shilcayo, 26 de enero del 2026.



Rosbith Flores Ramirez

D.N.I. 01110375




CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE EPIDEMIOLOGIA DE LA POSMEMPOL EESTP PNP TARAPOTO

ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA
APELLIDOS Y NOMBRES : S2 PNP. FASANANDO CHUJANDAMA SUSY
CIP/DNI : 31706521/46178837
CARGO : SECRETARIA DEL AREA DE EPIDEMIOLOGIA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar el envío los lunes de cada semana de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, a la REGIÓN DE SANIDAD POLICIAL SAN MARTIN.
- b. Realizar el envío del cuadro Excel de los casos febriles que se atienden en esta IPRESS PNP de forma semanal a la encargada del programa Sistema notiweb,
- c. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al jefe de área de Epidemiología
- d. Realizar el control de calidad de la documentación tramitada y demás acciones.
- e. Manejar de forma rigurosa, en el programa de Excel los casos epidemiológicos, por meses.
- f. En caso de evidenciar un error de importancia deberá de comunicar oportunamente a esta Jefatura.
- g. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos
- h. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- i. Participa en la capacitación y formación del personal de salud
- j. Proporciona asesoría e interactúa aportando conocimientos en el campo
- k. Cumplir con otras funciones inherentes al servicio asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


SA. 31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP




OS: 41582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN 3PNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : TÓPICO, TRIAJE Y SALA DE REPOSO DE LA
POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO.
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S2. PNP FASANANDO CHUJANDAMA SUSY
CIP/DNI : 31706521/46178837
CARGO : ASISTENCIAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Registrar en los respectivos cuadernos las atenciones realizadas diariamente en triaje: control de signos vitales, hora, fecha, en las Historias Clínicas de los pacientes que acuden a consulta ambulatoria.
- Brindar atención de enfermería básica al Personal Policial, familiares con derecho asistencial y a la comunidad con calidad y calidez.
- Coordinar oportunamente con el personal médico y enfermero(a) sobre el estado de salud de los pacientes de ser necesario referir a centros de salud de mayor complejidad si el caso lo amerita.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones generales que regulen el funcionamiento del servicio
- b. Cuidar y mantener la asepsia y/o esterilización del instrumental y del material utilizado en los procedimientos asistenciales realizados en el tópicó.
- c. Preparar, esterilizar y abastecer el servicio de tópicó con material para curación e insumos necesarios para la atención de primer nivel. (apósitos, gasas, torundas, alcohol, clorhexidina, etc.)
- d. Controlar la ropa de las camillas clínicas, sábanas, toallas, soleras a fin de que sea cambiado oportunamente.
- k. Es el responsable de velar por el cuidado de todos los bienes patrimoniales utilizados en el servicio y de las instalaciones durante su servicio de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- e. Velar por adecuado manejo, conservación de historia clínica, así como a proteger la información quedando totalmente prohibido exponer cualquier tipo de contenido de la misma a terceros.
- f. Tener al día los diferentes cuadernos de relevo diario del servicio de Tópicó.
- g. Informar en cualquier novedad en el cuaderno de ocurrencias, diariamente las novedades del servicio, al jefe inmediato.
- h. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- i. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la superioridad

Banda de Shilcayo, 01 enero del 2026


SA: 31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP




OS: 417882
EIH TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : ADMISIÓN Y ARCHIVO DE LA POSMEPOL EESTP PNP
TARAPOTO.
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S2. PNP FASANANDO CHUJANDAMA SUSY
CIP/DNI : 31706521/46178837
CARGO : ASISTENCIAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Gestiona la programación y organización de citas médicas y exámenes como área de admisión.
- Realizar el correcto archivamiento, conservación, custodia y eliminación de las historias clínicas.
- Analizar periódicamente la gestión, administración y mejora de la historia clínica y alcanzar aportes al equipo de gestión de la IPRESS para la toma de decisiones.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibe al paciente de forma amable, proporciona información sobre los servicios y procedimientos, y ayuda a resolver dudas o inquietudes e informa del flujo a seguir en nuestro establecimiento de salud.
- b. El personal registra y mantiene actualizada la información de cada paciente, incluyendo exámenes, tratamientos, y evolución clínica.
- c. Ordena los formatos de atención en la historia clínica debe realizarse cronológicamente considerando primero las últimas atenciones realizadas y las más antiguas al final de la carpeta, en concordancia con las fechas de atención, las cuales deben estar foliadas de manera correcta.
- d. Controla el movimiento de expedientes para evitar pérdidas o manipulaciones no autorizadas.
- e. Es responsable de resguardar los expedientes físicos y digitales de las atenciones diarias.
- f. Analiza la eficiencia del archivo, proponiendo mejoras para optimizar el proceso de gestión de los expedientes clínicos.
- g. Se mantiene la comunicación con otras áreas, para facilitar la gestión de la documentación.
- h. Permite el acceso a la historia clínica solo a personal de salud autorizado, respetando la confidencialidad de los datos de la historia clínica.
- i. Es responsable de velar por el cuidado de todos los bienes patrimoniales utilizados en el servicio.
- j. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la superioridad.


SA/ 31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026




OS: 417582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN PNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : FARMACIA DE LA POSMEPOL EESTP PNP
TARAPOTO.
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S2. PNP FASANANDO CHUJANDAMA SUSY
CIP/DNI : 31706521/46178837
CARGO : ASISTENCIAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Apoyar la dispensación y gestión de medicamentos asegurando la correcta dispensación y proporcionando información sobre el uso adecuado.
- Mantiene al día el inventario de medicamentos, asegurando que estén en buen estado, para ser entregado a los beneficiarios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y verificar que las medicinas biomédicas y otros procedentes de SALUDPOL, que ingresan a Farmacia, sean los mismos que se especifican en las PECOSAS y/o orden de compra, firmando y sellando el recibí conforme de acuerdo a lo establecido, dando cuenta a la superioridad mediante Actas de Recepción.
- Almacenar, organizar, ordenar y mantener la limpieza de los medicamentos y biomédicos de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas, verificando constantemente el stock y fecha de vencimiento, teniendo en cuenta, el sistema SIGESAPOL así como la seguridad de las mismas.
- Almacenar, organizar, ordenar y mantener la limpieza de los medicamentos y biomédicos de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas, verificando constantemente el stock y fecha de vencimiento, teniendo en cuenta, el sistema SIGESAPOL así como la seguridad de las mismas.
- Realizar el control diario de temperatura (control visible) y los formatos que se debe llenar diariamente en coordinación con el Químico farmacéutico, así como también estar al día con las recetas expedidas en el sistema SIGESAPOL, presentar ocurrencias del servicio, informando oportunamente cualquier novedad.
- Formular la documentación del servicio y participar en la toma del inventario físico de existencias de medicamentos, biomédicos y otros mensual y anualmente, así como la formulación del cuadro de necesidades y PECOSAS, solicitando medicinas oportunamente.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes asignados al servicio, así como el aseo y buena presentación de la Farmacia.
- Hacer uso correcto de las directivas y sistemas vigentes de dicho servicio, debiendo de subir la producción dentro de los plazos establecidos.
- Apoya en la atención integral de salud a la persona, familia y comunidad.
- Atención básica en situaciones de emergencia por RAMS, prestando atención de primeros auxilios según el protocolo establecido.
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la superioridad.

SA-31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026



OS: 411582
ERI TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE EPIDEMIOLOGIA DE LA POSMEMPOL EESTP PNP TARAPOTO



ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA
APELLIDOS Y NOMBRES : S2 PNP. FASANANDO CHUJANDAMA SUSY
CIP/DNI : 31706521/46178837
CARGO : SECRETARIA DE MESA DE PARTES, DOCUMENTARIO Y
LIBRO DE RECLAMACIONES.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asistir con puntualidad a su servicio según el rol de asistencia del mes en vigencia.
- b. Usar el uniforme completo de acuerdo a lo establecido por la institución.
- c. La secretaria de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto tiene como misión, la de optimizar el trámite de la documentación interna y externa en concordancia con los manuales normativos vigentes de la Policía Nacional del Perú.
- d. Administrar la documentación que ingresa y egresa de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto, proporcionar información sobre el trámite administrativo a los órganos dependientes de ella.
- e. Registra los documentos en orden correlativo de acuerdo a su llegada en el cuaderno de registro de documentos.
- f. Archiva y descarga la documentación una vez que han sido tramitados en los respectivos archivadores.
- g. Anota las novedades y actualiza los archivadores, fólderres correspondientes a secretaria.
- h. Centralizar las funciones de control sobre el flujo de documentos y sistemas de archivo de todas las dependencias administrativas de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto, garantizar la calidad, seguridad y oportunidad de la documentación.
- i. Elabora toda la documentación activa y pasiva del Área (Oficios, Memorándums simples y múltiples, informes, decretos, devoluciones, constancias, elevaciones, pases, así como las ordenes de Permiso, vacaciones, comisiones y otros que la Superioridad disponga.
- j. Elaboración y control de la documentación "Clasificada", así como Sanciones (Acta de Notificación, de Descargo y otros).
- k. Supervisa el Libro de reclamaciones, teniéndole en todo momento limpio y a la vista, dando cuenta de alguna novedad que pueda suscitarse.
- l. Apoya el orden y la limpieza de su ambiente.
- m. Otras que la Superioridad disponga.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026

SA. 31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP



OS: 47582
EIL TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO.

ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA.

APELLIDOS Y NOMBRES : S2 PNP.FASANANDO CHUJANDAMA SUSY.

DNI / CIP : 31706521/46178837

CARGO : SECRETARIA DE GESTION DE CALIDAD.

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- **Cumplir con las directrices y disposiciones emitidas por la Jefatura del Área,** colaborando activamente en el logro de los objetivos institucionales.
- **Gestionar y elaborar documentación interna y externa,** garantizando una adecuada comunicación y flujo documental dentro del área.
- **Participar en la planificación y seguimiento de actividades del área PROMSA,** en concordancia con los lineamientos de la IPRESS PNP.
- **Apoyar administrativamente en la ejecución de acciones relacionadas con la promoción de la salud y prevención de enfermedades.**
- **Mantener la confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información institucional,** en cumplimiento con las normativas vigentes.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y direccionar la documentación recibida en el Área, especialmente la relacionada con actividades educativas y de promoción de la salud.
- Redactar y presentar la documentación solicitada por el comando, conforme a los requerimientos establecidos y en los plazos definidos.
- Elaborar el **informe mensual de actividades del Área PROMSA,** detallando acciones ejecutadas, resultados obtenidos y propuestas de mejora.
- Realizar el **envío virtual de información oficial** durante la última semana de cada mes, a los correos electrónicos institucionales asignados.
- Elaborar y dar seguimiento a los siguientes documentos y procesos institucionales:
 - Plan anual del área de Gestión de calidad.
 - Plan de mejora continua.
 - Plan anual de trabajo en **gestión de calidad y seguridad del paciente.**
 - Plan anual de trabajo de Instrumentos de **autoevaluación** de procesos y desempeño del área.
 - **Plan Auditoría de calidad de registro de historias clínicas,** conforme a las normativas vigentes.
 - Plan de línea de satisfacción de del usuario externo de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
 - Plan anual de procesos de control de estándares de calidad.



- Evaluaciones de **clima organizacional**, para los servicios que ofrece la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- Cumplir con otras funciones que sean asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP, en el marco de las actividades de promoción de la salud y mejora continua del servicio.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026.


SA 31706521
Susy FASANANDO CHUJANDAMA
S2 PNP




OS: 147582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : ADMISIÓN Y ARCHIVO DE LA POSMEPOL EESTP PNP
TARAPOTO.
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1. PNP TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : ASISTENCIAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Gestiona la programación y organización de citas médicas y exámenes como área de admisión.
- Realizar el correcto archivamiento, conservación, custodia y eliminación de las historias clínicas.
- Analizar periódicamente la gestión, administración y mejora de la historia clínica y alcanzar aportes al equipo de gestión de la IPRESS para la toma de decisiones.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibe al paciente de forma amable, proporciona información sobre los servicios y procedimientos, y ayuda a resolver dudas o inquietudes e informa del flujo a seguir en nuestro establecimiento de salud.
- b. El personal registra y mantiene actualizada la información de cada paciente, incluyendo exámenes, tratamientos, y evolución clínica.
- c. Ordena los formatos de atención en la historia clínica debe realizarse cronológicamente considerando primero las últimas atenciones realizadas y las más antiguas al final de la carpeta, en concordancia con las fechas de atención, las cuales deben estar foliadas de manera correcta.
- d. Controla el movimiento de expedientes para evitar pérdidas o manipulaciones no autorizadas.
- e. Es responsable de resguardar los expedientes físicos y digitales de las atenciones diarias.
- f. Analiza la eficiencia del archivo, proponiendo mejoras para optimizar el proceso de gestión de los expedientes clínicos.
- g. Se mantiene la comunicación con otras áreas, para facilitar la gestión de la documentación.
- h. Permite el acceso a la historia clínica solo a personal de salud autorizado, respetando la confidencialidad de los datos de la historia clínica.
- i. Es responsable de velar por el cuidado de todos los bienes patrimoniales utilizados en el servicio.
- j. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la superioridad.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026

SA-31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1 PNP



OS: 417582
EJI TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : TÓPICO, TRIAJE Y SALA DE REPOSO DE LA
POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO.
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1. PNP TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : ASISTENCIAL


1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Registrar en los respectivos cuadernos las atenciones realizadas diariamente en triaje: control de signos vitales, hora, fecha, en las Historias Clínicas de los pacientes que acuden a consulta ambulatoria.
- Brindar atención de enfermería básica al Personal Policial, familiares con derecho asistencial y a la comunidad con calidad y calidez.
- Coordinar oportunamente con el personal médico y enfermero(a) sobre el estado de salud de los pacientes de ser necesario referir a centros de salud de mayor complejidad si el caso lo amerita.
- Atención básica en situaciones de emergencia, prestando atención de primeros auxilios según el protocolo establecido.


2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones generales que regulen el funcionamiento del servicio.
- b. Cuidar y mantener la asepsia y/o esterilización del instrumental y del material utilizado en los procedimientos asistenciales realizados en el tópic.
- c. Preparar, esterilizar y abastecer el servicio de tópic con material para curación e insumos necesarios para la atención de primer nivel. (apósitos, gasas, torundas, alcohol, clorhexidina, etc.)
- d. Controlar la ropa de las camillas clínicas, sábanas, toallas, soleras a fin de que sea cambiado oportunamente.
- e. Es el responsable de velar por el cuidado de todos los bienes patrimoniales utilizados en el servicio y de las instalaciones durante su servicio de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- f. Velar por adecuado manejo, conservación de historia clínica, así como a proteger la información quedando totalmente prohibido exponer cualquier tipo de contenido de la misma a terceros.
- g. Tener al día los diferentes cuadernos de relevo diario del servicio de Tópico.
- h. Informar en cualquier novedad en el cuaderno de ocurrencias, diariamente las novedades del servicio, al jefe inmediato.
- i. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- j. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la superioridad

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


SA-31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1 PNP




OS: 417582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO




ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP. TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA DEL AREA DE REFERENCIA Y
CONTRAREFERENCIA.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al jefe del Departamento Médico, haciendo de su conocimiento que se realice las Referencias, Concurrencias y Sometidos a Ley N° 12633.
- b. Recepcionar y tramitar la documentación de Referencias y Concurrencias del Efectivo Policial y Familiares con derecho a los Beneficios de compra de pasajes y coordinar con la Oficina de SALUDPOL.
- c. Otorgar sus documentos a los pacientes que van hacer referidos y concurridos.
- d. Coordinar y tramitar la documentación común y clasificada que ingresa y egresa a la secretaria del Departamento Médico.
- e. Clasificar y distribuir la documentación para su trámite correspondiente.
- f. Confeccionar la documentación de EMERGENCIA o la que disponga el Jefe del Departamento Médico.
- g. Rotular y orientar la distribución de los documentos a nivel intra y extra institucional.
- h. Realizar el control de calidad de la documentación tramitada y demás acciones, para la firma y visto bueno del jefe.
- i. Manejar de forma rigurosa, en el programa de Excel las referencias y contra referencias de esta IPRES PNP.
- j. En caso de evidenciar un error de importancia deberá de comunicar oportunamente a esta Jefatura.
- k. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos.
- l. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- m. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- n. Proporciona asesoría e interactúa aportando conocimientos en el campo.
- o. Cumplir con otras funciones inherentes al servicio asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


SA-31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1-PNP




OS: 017582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO




**CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
ÁREA DE DESCANSO MÉDICO DE LA POSMEPOL EESTP PNP
TARAPOTO**

ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP.TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA EN EL AREA DE DESCANSO MÉDICO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al Jefe del Área de Descanso Médico.
- b. Los descansos médicos deberán ser otorgados únicamente por el profesional médico u Enfermero (Planta o Serums) de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto, el cual deberá ser registrado en el sistema CEDMMED, verificando en todo momento en la historia clínica del paciente.
- c. Las regularizaciones de los descansos médicos emitidos por galenos especialistas particulares en establecimientos no PNP, deberán de ser respetando la directiva vigente del servicio de descanso médico.
- d. En caso de evidenciar falsedad u otro error de importancia deberá de comunicar oportunamente a esta Jefatura.
- e. Las devoluciones de descansos médicos deberán de ser remitidos a cada unidad policial con el oficio de atención respectivo dentro de las 24 horas.
- f. Los días de descanso médico deberán de cumplir con la normativa vigente teniendo en cuenta nuestra categoría como IPRESS PNP.
- g. Manejar de forma rigurosa, en el programa de excel los DM, emitidos y convalidados por esta IPRESS PNP.
- h. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos.
- i. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- j. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- k. Proporciona asesoría e interactúa aportando conocimientos en el campo.
- l. Cumplir con otras funciones inherentes al servicio asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026.


SA 31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1 PNP




OS: 17582
EIL TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ESTADISTICA DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO

ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP.TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA DEL AREA DE ESTADISTICA (SEIS)

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTADISTICA:

- a. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al jefe del Área de Estadística.
- b. Registrar la programación del personal de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto en el programa estadístico de información de salud (SEIS).
- c. Orientar en el vaceo de la producción diaria de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto, que realiza cada profesional con su USUARIO.
- d. Supervisar el correcto llenado de la producción ingresada por cada USUARIO (bajo responsabilidad).
- e. Corregir errores que pueda suscitarse en el vaceo de la producción diaria con plazo máximo de 72 horas posteriores al ingreso de la producción errónea.
- f. Remitir la Información del Sistema Estadístico de Salud (SEIS) a SUSALUD, previo control de calidad.
- g. Remitir el reporte de tramas y envió a SUSALUD, al área de estadística de la DIRSAPOL cada 5 de cada mes.
- h. En caso de evidenciar un error de importancia deberá de comunicar oportunamente a esta Jefatura.
- i. Manejar de forma rigurosa, en el programa de Excel los cuadros estadísticos, de la producción mensual de esta IPRESS PNP.
- j. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos
- k. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- l. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- m. Proporciona asesoría e interactúa aportando conocimientos en el campo.
- n. Cumplir con otras funciones inherentes al servicio asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026.


SA-31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1 PNP




OS: 411582
Elio TELLO LOAYZA
CAPITAN PNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL FORMATO DE PROCEDIMIENTO MÉDICO DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP.TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA DE FORMATO DE PROCEDIMIENTO MÉDICO


1. FUNCIONES ESPECÍFICAS FORMATO DE PROCEDIMIENTO MEDICO:

- a. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al jefe del área de Procedimiento Médico.
- b. Registrar en forma diaria las referencias médicas al Hospital 2-II-Tarapoto, emitidas por el personal médico de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- c. Realizar la subsanación diaria de las Referencias observadas por SALUPOL.
- d. Orientar en el vaceo de la producción diaria del POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto, que realiza cada profesional con su USUARIO.
- e. En caso de evidenciar un error de importancia deberá de comunicar oportunamente a esta Jefatura.
- f. Manejar de forma rigurosa, en el programa de Excel las referencias al Hospital 2-II Minsa- Tarapoto.
- g. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- h. Participa en la capacitación y formación del personal de salud.
- i. Proporciona asesoría e interactúa aportando conocimientos en el campo.
- j. Cumplir con otras funciones inherentes al servicio asignadas por la Jefatura de la IPRESS PNP.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


SA-31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1-PNP




OS: 417582
EUI TELLO LOAYZA
CAPITAN PNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE LOGÍSTICA DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERIA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP. TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA DE LOGÍSTICA

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asistir con puntualidad a su servicio según el rol de asistencia del mes en vigencia.
- b. Usar el uniforme completo de acuerdo a lo establecido por la Institución.
- c. Mantiene permanentemente informado al Jefe de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto, sobre las actividades que se realizan en el área de Logística.
- d. Planea, organiza, dirige, ejecuta y controla el proceso de abastecimientos.
- e. Verifica in situ, cada uno de los bienes, entregados por el Almacén de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto a los servicios solicitantes.
- f. Dispone la elaboración y actualización de los Kardex sustentados con los respectivos documentos fuente (PECOSAS Y ACTAS DE ENTREGA), para la formulación de los respectivos Resúmenes del Movimiento de Almacén.
- g. Evalúa el Cuadro Consolidado de Requerimientos Mensuales de Bienes y Servicios, determinando las prioridades de los requerimientos.
- h. Coordina con el Jefe de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto y la encargada del FFPPE, para efectuar las adquisiciones mensuales de Bienes y Servicios.
- i. Recepciona, analiza y sistematiza (Memorandum, oficios, etc.) con requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por los servicios de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- j. Recepciona los bienes remitidos por la DIRSAPOL y REGSAPOL SAN MARTIN.
- k. Formula las PECOSAS para la distribución de bienes e insumos (materiales de escritorio, limpieza y EPPs) a los servicios solicitantes.
- l. Vela por el mantenimiento y conservación de bienes existentes en el almacén a su cargo.
- m. Mantiene actualizado el inventario físico de los bienes existentes en el almacén a su cargo.
- n. Registra y actualiza los kardex de Control Visible de los materiales de escritorio, limpieza e insumos.
- o. Recepciona, tramita y archiva la documentación de pedido de bienes y servicios.
- p. Coordina con el Jefe de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto para las adquisiciones de bienes prioritarios.
- q. Formula las actas de recepción de material logístico remitido adquirido por caja chica.
- r. Informa sobre la recepción de bienes recepcionados remitiendo las respectivas PECOSAS a almacén de la DIRSAPOL.
- s. Recepciona y tramita los inventarios de relevo por cambio de SERVICIO de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto.
- t. Tramita la documentación relacionada a las transferencias y reasignaciones de Bienes Patrimoniales de la de la POSMEPOL EESTP PNP Tarapoto que son solicitados.
- u. Formula los informes técnicos y TDR sobre los requerimientos de BIENES.
- v. Apoya el orden y la limpieza de su ambiente
- w. Otras que la Superioridad disponga.

SA 31828768
Deysi J. TEJADA ACOSTA
S1-PNP

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026



OS: 47582
Elio TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE LOGÍSTICA DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



ESPECIALIDAD : TEC. ENFERMERÍA
APELLIDOS Y NOMBRES : S1 PNP. TEJADA ACOSTA DEYSI JOVANNY
CIP/DNI : 31828768/46082232
CARGO : SECRETARIA DE PERSONAL

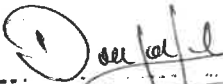
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesora y coordina con el Jefe de Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto, en todos los asuntos relacionados con la administración de personal.
- b. Ejecuta las acciones inherentes a las etapas de la administración del sistema de personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- c. Ordena a las áreas correspondientes, la ejecución de los procedimientos técnicos para la racionalización del personal que labora en La Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- d. Elabora la Lista de Revista del personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto, para su remisión a la superioridad.
- e. Dispone se elabore la estadística de la producción en horas del personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto, para su remisión a la superioridad.
- f. Efectúa reuniones periódicas con el personal responsable de las diferentes áreas sobre la evaluación de la marcha administrativa en la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- g. Reactualiza en forma periódica el cuadro numérico del personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- h. Instruye al personal de las áreas respectivas que la documentación clasificada se trate en forma reservada.
- i. Supervisa la ejecución de los Planes, Órdenes y Directivas emitidas por la Dirección de Salud PNP., relacionadas con las actividades de personal.
- j. Incrementa la Moral y Disciplina del Personal de Salud PNP en relación con la revalorización de la función de salud.
- k. Confecciona el Cuadro de Organización (Roles de Servicio) del Personal que labora en la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- l. Realiza el Parte Diario sobre las novedades en el AREPER de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- m. Controla y registra las vacaciones, permisos, comisiones, incorporaciones, Licencias y otros del personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- n. Mantiene actualizado todo el movimiento del Personal, que labora en la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- o. Mantener al día (forrado archivado los registros de ingreso y salida) de todo el personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- p. Hace tomar conocimiento a todo el personal de la Posta Medica Policial EESTP PNP Tarapoto, las comisiones que son dispuesto por la superioridad.
- q. Remisión de los Legajos Personales del personal cambiado de colocación, de baja, así como la petición de remisión de las mismas del personal incorporado o que no posee dicho documento.



- r. Tener mucho celo y cuidado de los Documentos activos, pasivos y Clasificados así mismo de los Archivadores y Fólderes del Personal que labora en esta Unidad, bajo llave y candado.
- s. Otras que la Superioridad disponga.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


SA-51828766
Deyel J. TEJADA ACOSTA
81 PNP




OS: 417482
ERI TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO



CARTILLA DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA POSMEPOL EESTP PNP TARAPOTO



UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA
ESPECIALIDAD : LICENCIADO EN ENFERMERIA.
APELLIDOS Y NOMBRES : CAPITAN SPNP.TELLO LOAYZA ELI
DNI/CIP : 46236711/417582
CARGO : ENCARGADO DE JEFATURA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- **Planificación:** coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para la obtención del Plan Operativo de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- **Asignación de Recursos:** Identificar las necesidades de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto, en los aspectos técnicos y administrativos, en función de los de los objetivos del Plan Operativo de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- **Organización:** Realizar los procesos de organización de las unidades Administrativas y Técnico Operativas de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- **Ejecución, Control y Evaluación:** Realizar la ejecución, control y evaluación del Plan de Salud Local a través de las Unidades Administrativas y técnico-operativas de la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto.
- Realizar otras funciones a fines asignadas por la superioridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar operativamente la prestación de los servicios integrales de Salud.
- b. Organizar los servicios para la prestación integral de Salud.
- c. Gestionar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la prestación de los servicios integrales de salud.
- d. Ejecución de Plan Operativo.
- e. Programar, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de actividades de intra y extra mural que la Posta Médica Policial EESTP PNP Tarapoto, brinda a los usuarios.
- f. Coordinar, Aprobar, controlar y evaluar las actividades de las áreas asistenciales.
- g. Coordinar, aprobar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo institucional que incluye la meta de capacitación, de mejoramiento continuo de la calidad y de monitoreo a la población beneficiaria.
- h. Realizar otras funciones a fines asignados por la superioridad.

Banda de Shilcayo, 01 de enero del 2026


OS- 417582
EII TELLO LOAYZA
CAP. S PNP
JEFE POSTA MÉDICA POLICIAL
EESTP PNP TARAPOTO




OS- 417582
EII TELLO LOAYZA
CAPITAN SPNP
JEFE POSTA MEDICA POLICIAL EESTP PNP
TARAPOTO