

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública  
Dirección General de Centros Penales

# Manual de Reclutamiento, Selección, Evaluación y Contratación de personal.



## INTRODUCCION

En toda institución u organización, contar con recurso humano idóneo es un elemento esencial para el alcance de los fines de estas. En el Sistema Penitenciario se vuelve imprescindible contar con personal calificado, para desarrollar las labores de tratamiento, seguridad, administración etc. Dentro de un marco delimitado por la ética profesional, con estricto apego a los Derechos Humanos y con la mayor y mejor entrega de los conocimientos y aptitudes, con el propósito de lograr el fin rehabilitador de la pena en prisión. Es por esto por lo que desde la elección del recurso humano se necesita establecer medidas acertadas de selección y evaluación del personal y al mismo tiempo que se realicen de manera eficiente y efectiva con alta capacidad de respuesta.

Es por ello que es necesario contar con un manual de reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal que determine de manera ordenada y concisa los procesos que se llevan a cabo para realizar dichas acciones y que al mismo tiempo responsabilice a los encargados de cumplir con estos fines; es un esfuerzo por administrar de manera eficiente el Sistema Penitenciario.

En vista de lo anterior se pone a disposición el Manual de Reclutamiento, Selección, Evaluación y Contratación de Personal con el propósito de que las áreas involucradas directamente con este tipo de trabajo específicamente Escuela Penitenciaria y el Departamento de Recursos Humanos; dispongan de un documento escrito que sirva de guía y respaldo para la ejecución de todas sus acciones que contribuya a una verdadera gestión.



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir las responsabilidades encomendadas a cada Área involucrada a fin de determinar los lineamientos necesarios para lograr que el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal contribuya al logro eficaz de los procesos establecidos en el presente manual.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito del presente manual abarca directamente y en la toma de decisiones a la Dirección General y a las áreas involucradas con el reclutamiento, selección y contratación del personal las cuales son: Escuela Penitenciaria y Departamento de Recursos Humanos; asimismo de forma indirecta a Poligrafía y la Unidad de Inspectoría General, los cuales serán un medio de depuración en la etapa de selección.

## **BASE LEGAL**

- Ley penitenciaria

Siendo la Dirección de Centros Penales, la institución del Estado encargada de la organización y administración de los centros penitenciarios, es necesario para el desarrollo de tal función la creación de los departamentos y unidades necesarias para el cumplimiento de sus fines, como lo establece el artículo 26 de la Ley Penitenciaria. Realizando dicha labor apegado en todo momento a su origen y razón de ser que es la de readaptación social de las personas privadas de libertad.

El artículo 81 de la ley penitenciaria, dispone como potestad administrativa de la Dirección General de Centros Penales, la selección y contratación del personal penitenciario, canalizando en todo momento dicha contratación por medio del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, artículo 21 numeral 4 del mismo cuerpo de ley, debido a que es el titular de la cartera de Estado el responsable de suscribir los contratos de todo el personal de la referida secretaria; consecuentemente la Dirección General de Centros Penales, deberá crear los mecanismos necesarios para la coordinación de las diferentes



actividades que intervienen en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.

- Reglamento General de la Ley Penitenciaria

Así mismo en el reglamento de la ley penitenciaria en el artículo 48 establece que la escuela penitenciaria tiene como finalidad dotar al sistema penitenciario de personal calificado, mediante la selección y capacitación de personal, en base a criterios técnicos actualizados.

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

En los artículos 91 y 92 de las normas técnicas de control interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública hace referencia a los procesos de reclutamiento, selección y evaluación, así como la contratación.



**Clave:** MP-EP-01

**Procedimiento:** Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Agente de Seguridad Penitenciaria.

**Propósito del Procedimiento:** Desarrollar procesos de reclutamiento, selección, evaluación y formación transparentes de conformidad a los Artículos 32, 81, 82 y 83 de la Ley Penitenciaria,

**Unidad Responsable de Ejecución:** Escuela Penitenciaria

No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>El aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Art.- 107 y 208 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria. Así como los requisitos establecidos en el Reglamento de Selección e ingreso de la Escuela Penitenciaria.</p> <p>Recibe Solicitud de Ingreso completamente llena junto con su Declaración Jurada Autenticada por Notario y con los anexos siguientes: fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, (todos ampliados al 150 % y de calidad legible), referencias laborales, personales, Certificación de Estudios, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirección electrónica <a href="mailto:ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv">ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv</a>.</li><li>2. Asistencia a Ferias de Trabajo.</li><li>3. Coordinación en las diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros.</li><li>4. Atención en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria.</li></ol> <p>Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos, asimismo la solicitud de ingreso contenga los documentos requeridos, el aspirante se anota en la bitácora de registro de recepción, completando además la ficha de pre-entrevista. En caso, que falte algún documento o no cumpla requisito no se admitirá su solicitud</p>
2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información recibida por el Aspirante, asimismo se verifica en las bases de datos del sistema penitenciario que los aspirantes no hayan laborado en la Institución (Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), y otras que se utilicen en la escuela.</p> <p>Una vez revisada la información se ingresa la solicitud de empleo al SISEP, generando hoja Checklist y hoja de pre-entrevista, las cuales serán agregadas al expediente físico de la persona.</p>



3		Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos el informe de plazas vacantes para realizar la búsqueda del perfil calificado.
4	Director/a de Escuela Penitenciaria	Margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación para que realice la búsqueda de los candidatos idóneos a la plaza y presente las propuestas respectivas.
5	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe marginado y revisa perfil de plaza de acuerdo con el manual de descripción de puestos.
6		Verifica si en el banco de candidatos existen aspirantes que cumplan el perfil de las plazas solicitadas. En caso, de no haber, se abrirá convocatoria para iniciar el proceso de Selección y Evaluación correspondiente.
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente se sustituirá por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
8	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
9		<p>El día programado desarrolla prueba psicotécnica y entrevista a los aspirantes convocados.</p> <p>Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superan la primera para continuar con la siguiente.</p>
10	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los datos obtenidos en la prueba psicotécnica y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos elabora nómina y ficha de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para coordinación de entrevista técnica por Equipo Evaluador Colegiado.
11	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: 1 Psicólogo, y 1 delegado del Director General de Centros Penales	Revisa los expedientes realizando un análisis de los resultados obtenidos por el aspirante hasta ese momento, previo a realizar la entrevista técnica; como resultado de la entrevista emitirá una resolución de cada aspirante determinando: 1) No favorable, 2) Aplicar prueba poligráfica e investigación de campo simultáneamente, 3) Ser remitido a prueba médica directamente, sin poligrafía



		<p>ni prueba de campo, en este último caso se solicita al aspirante los exámenes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hemograma General</li> <li>- Glicemia</li> <li>- Heces</li> <li>- VDRL</li> </ul> <p>Para ser presentados en prueba médica quedando a la espera de convocatoria, realizando el procedimiento establecido en el número 17 y subsiguientes.</p>
12	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe los resultados de la entrevista técnica, prepara fichas y expedientes en formato digital, según la unidad de verificación (CAIP o Inspectoría General).
13	Director/a Escuela Penitenciaria	<p>Solicita a CAIP realice la prueba poligráfica y a la Unidad de Inspectoría General la investigación de campo, respectivamente.</p> <p>Al mismo tiempo solicita a la Unidad Médica la realización de las respectivas pruebas a los aspirantes que el Equipo Evaluador Colegiado determinó apto para prueba médica.</p>
14		Recibe los resultados de la prueba de poligrafía e investigación de campo y margina a la sección de selección y evaluación para actualizar las bases de datos e incorporar al expediente y continúe el proceso.
15	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación; colaborador administrativo y encargado de la base de datos.	<p>Recopila y distribuye a colaborador administrativo y encargado de base de datos los resultados de poligrafía e investigación de campo para integrar al expediente.</p> <p>Elabora nómina de aspirantes favorables para convocar a Evaluación Médica, haciendo del conocimiento al aspirante que debe presentar el día de la convocatoria los exámenes clínicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hemograma General</li> <li>- Glicemia</li> <li>- Heces</li> <li>- VDRL</li> </ul>
16	Medico/a de Unidad Médica-Odontológica y colaborador administrativo Escuela Penitenciaria	Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
17		El día y hora señalada para la evaluación médica, instruyen a los aspirantes para el desarrollo de la actividad.
18		Realiza un chequeo médico general al aspirante, recibe y analiza los resultados de los exámenes clínicos. Completa ficha médica, entrega resultados de la evaluación al colaborador administrativo según cuadro de exclusiones médicas contemplado en el Reglamento Interno de Selección e Ingreso de la Escuela Penitenciaria.
19	Colaborador Administrativo/a	Recibe resultados de pruebas médicas, los cuales se anexan al expediente, actualiza la base de datos.
20		Los aspirantes "aptos" para continuar, se convocarán a prueba física de acuerdo a programación establecida.
21	Encargado de la	Realiza nómina de aspirantes citados a prueba de

	base de datos y colaborador administrativo	condición física y envía la misma al Instructor de Acondicionamiento Físico designado por la Escuela Penitenciaria.
22	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la prueba.
23		Realiza la prueba física de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Selección e Ingreso del personal penitenciario; los aspirantes que obtenga nota mínima cinco (5) y máxima diez (10) son considerados aptos para continuar el proceso. Aquellos que obtengan nota menor a cinco no continúan el proceso de selección.
24		Remite resultados al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
25	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación Colaborador administrativo Sección de Selección y Evaluación.	Recibe resultados de la prueba física para elaborar dictamen correspondiente y anexa al expediente de manera ordenada toda la información recopilada.
		Elabora nómina de propuesta de candidatos a charla informativa e informa al Director de la Escuela los resultados obtenidos del proceso de selección. Convoca y comunica a los aspirantes que aprobaron la evaluación física que deben presentarse a charla informativa, indicándoles que ese día debe presentar en original y una copia simple, antecedentes penales, solvencia de la Policía Nacional Civil y copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria como parte del proceso de selección, el aspirante que no presente los referidos no puede ingresar al curso de inducción.
26	Departamento de Estudios y Departamento de Registro.	La charla informativa estará a cargo del personal técnico del Departamento de Estudios, quienes orientarán sobre la ejecución del curso de inducción y logística. El Departamento de Registro y Documentación dejará registro del proceso realizado en ficha técnica y notificará al encargado de la Sección de Selección y Evaluación la asistencia de los candidatos.
27	Director Escuela Penitenciaria	Informa al Director General de Centros Penales la cantidad de participantes que iniciarán el Curso de Inducción de conformidad al Art. 210 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, asimismo notificará las fechas de ejecución del mismo.
28	Encargado del Departamento de Estudios y Capacitación	Coordina la realización del curso de inducción, si el curso no es aprobado por los aspirantes, quedarán fuera del proceso; se emitirá certificación de aprobación del curso por participante.
29		En coordinación con el encargado de base de datos elaborará la nómina de aprobados del curso de inducción.
30	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación en	Elabora dictamen del proceso de selección y evaluación y anexa certificación de aprobación del curso de inducción de cada uno de los candidatos con resultados favorables



	coordinación con el Departamento de Registro y Documentación	para iniciar el proceso de contratación, asimismo prepara la documentación personal del aspirante que tendrá: Solicitud de empleo con la Declaración jurada notariada, Dui, Nit y AFP ampliada al 150%, Hoja de afiliación del ISSS (si posee), copia de título de bachiller, solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales originales, exámenes médicos originales, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria, entre otros documentos para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos.
31	Director/a Escuela Penitenciaria	La escuela remite al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio los documentos preparados por la Sección de Selección y Evaluación en el paso previo en originales con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.
32	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de copia de documentos para ser anexados a expedientes en Departamento de Registro y Documentación.

<b>Clave:</b> MP-EP-02		
<b>Procedimiento:</b> Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y evaluación transparentes Artículos 32, 81, 82 y 83 de la Ley Penitenciaria,		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria		
No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>El aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Art. 107 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.</p> <p>Recibe Solicitud de Ingreso completamente llena junto con su Declaración Jurada Autenticada por Notario y con los anexos siguientes: fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, en el caso de los profesionales deben presentar en original y copia la respectiva tarjeta de acreditación profesional (todos ampliados al 150 % y de calidad legible), referencias laborales, personales, en el caso de personal profesional deben presentar título universitario en original y copia, registro y auténticas del correspondiente título, en el caso del personal administrativo sin estudios de nivel superiores deberán presentar certificación del nivel correspondiente de estudio, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección electrónica <a href="mailto:ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv">ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv</a>.</li> <li>2. Asistencia a Ferias de Trabajo.</li> <li>3. Coordinación en las diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros.</li> <li>4. Atención en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria.</li> </ol> <p>Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos, asimismo la solicitud de ingreso contenga los documentos requeridos, el aspirante se anota en la bitácora de registro de recepción, completando además la ficha de pre-entrevista. En caso, que falte algún documento o no cumpla requisito no se admitirá su solicitud.</p>
2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información recibida por el Aspirante, asimismo se verifica en las bases de datos del sistema penitenciario que los aspirantes no hayan laborado en la Institución (Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), y otras que se utilicen en la escuela.</p>



		Una vez revisada la información se ingresa la solicitud de empleo al SISEP, generando hoja Checklist y hoja de pre-entrevista, las cuales serán agregadas al expediente físico de la persona.
3		Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos el informe de plazas vacantes para realizar la búsqueda del perfil calificado.
4	Director/a de Escuela Penitenciaria	Margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación para que realice la búsqueda de los candidatos idóneos a la plaza y presente las propuestas respectivas.
5	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe marginado y revisa perfil de plaza de acuerdo con el manual de descripción de puestos.
6		Verifica si en el banco de candidatos existen aspirantes que cumplan el perfil de las plazas solicitadas. En caso, de no haber, se abrirá convocatoria para iniciar el proceso de Selección y Evaluación correspondiente.
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente se sustituirá por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
8	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
9		<p>El día programado desarrolla prueba psicotécnica y entrevista que incluirá el llenado de un formato de ficha médica proporcionado por la Unidad Médico-Odontológica a los aspirantes.</p> <p>Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superan la primera para continuar con la siguiente.</p>
10	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los resultados obtenidos en la evaluación psicotécnica y en coordinación con el encargado/a de base de datos elabora nómina y ficha de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para coordinación de entrevista técnica por Equipo Evaluador Colegiado
11	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe	Revisa los expedientes realizando un análisis de los resultados obtenidos por el aspirante hasta ese momento, previo a realizar la entrevista técnica; como resultado de la

	contener: 1 Psicólogo y 1 delegado del Director General de Centros Penales	entrevista emitirá una resolución de cada aspirante determinando: 1) No favorable, 2) Favorable, 3) Aplicar prueba poligráfica e investigación de campo simultáneamente, quedando a la espera de convocatoria, realizando el procedimiento establecido en el número 16 y subsiguientes.
12	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe los resultados de la entrevista técnica, prepara fichas y expedientes en formato digital, según la unidad de verificación (CAIP e Inspectoría General)
13	Director/a Escuela Penitenciaria	Solicita a CAIP realice la prueba poligráfica y a la Unidad de Inspectoría General la investigación de campo, respectivamente.
14		Recibe los resultados de la prueba poligráfica e investigación de campo, y margina para la sección de selección y evaluación para actualizar las bases de datos e incorporare al expediente y continúe el proceso.
15	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación; colaborador administrativo y encargado de base de datos.	Recopila y distribuye a colaborador administrativo y encargado de la base de datos los resultados de poligrafía y verificación de campo para integrar al expediente.
16	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación; colaborador administrativo y encargado de base de datos.	Recopila y almacena los resultados obtenidos. Se elabora nómina de propuesta de candidatos a curso de inducción al Director de la Escuela.
17	Director Escuela	Informa al Director General de Centros Penales la cantidad de participantes que iniciarán el Curso de Inducción de conformidad al Art. 210 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, asimismo notificará las fechas de ejecución del mismo.
18	Colaborador/a Administrativo/a	Convoca a curso de inducción y se dejará registro del proceso realizado.
19	En cargado del Departamento de Estudios y Capacitación	Coordina la realización del curso de inducción, si el curso no es aprobado por los aspirantes, quedarán fuera del proceso; se emitirá certificación de aprobación del curso por participante.
20		En coordinación con el encargado de base de datos elaborará la nómina de aprobados del curso de inducción.
21	Encargado de Base de Datos de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora dictamen del proceso de selección y evaluación y anexa certificación de aprobación del curso de inducción de cada uno de los candidatos con resultados favorables para iniciar el proceso de contratación, asimismo prepara la documentación personal del aspirante que será: Solicitud de empleo con la Declaración jurada notariada, Dui, Nit y AFP ampliada al 150%, Hoja de afiliación del ISSS (si



		posee), copia de certificación académica, copia de acreditación profesional, (si aplica), solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales originales, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria, entre otros documentos para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos.
22	Director/a Escuela Penitenciaria	La escuela remite al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio los documentos preparados por la Sección de Selección y Evaluación en el paso previo en originales con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.
23	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de copia de documentos para ser anexados expedientes en Departamento de Registro y Documentación.

<b>Clave:</b> MP-EP-03		
<b>Procedimiento:</b> Promoción del Personal Técnico y Administrativo. Selección y Evaluación		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de promoción del personal transparentes		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Identifica la existencia de una plaza vacante para área administrativa.
2		Remite perfil y cantidad de plazas vacantes al Director/a General.
3	Director/a General	Recibe perfil y cantidad de plazas vacantes, verifica y autoriza a la jefatura de recursos humanos para que solicite a la Escuela Penitenciaria se inicie el Proceso de selección y Evaluación del Personal aplicando las pruebas que sean necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del puesto al que aspira.
4	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización, remite el perfil y la cantidad de plazas vacantes a la Escuela Penitenciaria para que se realice la convocatoria y el proceso de evaluación.
5	Director/a de Escuela Penitenciaria	Recibe nota con perfil y cantidad de plazas vacantes y margina a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación.

6	Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitaciones y Encargado de Sección de Selección y Evaluación	Recibe y revisa perfil de plaza vacante basado en el manual de descripción de puestos y en las especificaciones de la plaza.
7		Realizará programación de evaluaciones según el perfil de la plaza a optar.  Se realizará convocatoria abierta interna a fin de que los interesados apliquen a dichas plazas.
8	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, revisa y autoriza la programación de las evaluaciones correspondientes. Margina la autorización al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia al Jefe del Departamento de Estudios y Capacitación para que inicie el proceso correspondiente.
9	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe autorización para realizar las evaluaciones según lo necesite la plaza vacante. Elabora nómina y programación de aspirantes para su trámite administrativo.
10	Colaborador/a Administrativo/a	Convoca a los aspirantes según programación establecida previamente para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente sustituyéndolo por otro aspirante.  Elabora nómina de los que confirmaron asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.  El día de la evaluación tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.
11	Sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
12		El día programado desarrollará pruebas que sean necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del puesto al que aspira. Y realiza entrevista a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba.
13	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos o sistemas elabora nómina y Dictamen de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para ser remitido al Director/a de la Escuela Penitenciaria.
14	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y entrega nómina al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
15	Encargado/a Sección de	Prepara la documentación personal del aspirante que será: dictamen final del proceso de selección y evaluación y



	Selección y Evaluación	certificación del curso de inducción, Solicitud de empleo con la Declaración jurada notariada, Dui, Nit ampliada al 150%, copia de certificación académica, copia de acreditación profesional, (si aplica), para remitir al Departamento de Recursos Humanos.
16	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe dictámenes y nomina con los resultados de las evaluaciones de los candidatos, verifica y remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
17	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados de los candidatos para iniciar el proceso administrativo para el cambio de plaza.

**Clave:** MP-EP-04

**Procedimiento:** Ascenso para el personal de seguridad. Selección y Evaluación

**Propósito del Procedimiento:** Desarrollar procesos de promoción del personal transparentes

**Unidad Responsable de Ejecución:** Escuela Penitenciaria

No.	Responsable	Procedimiento
1	Jefa Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de la cantidad de plazas disponibles para mandos medios de acuerdo con la jerarquía del personal de seguridad por parte de la Dirección General o la Unidad de Inspectoría General.
2	Inspectoría General	Recibe la cantidad de plazas disponibles para mandos medios y solicita Visto bueno a la Dirección General para solicitarle a Escuela Penitenciaria realizar el curso de Ascenso
4	Inspectoría General.	Solicita a la escuela que se realice el curso de ascenso del personal de seguridad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 211, 213 y 214, del Reglamento General de la Ley Penitenciaria. y al RICAPS de la DGC.
5	Director/a de Escuela Penitenciaria	Recibe solicitud con la cantidad de plazas vacantes y margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación.
6	Sección Selección y Evaluación	Se abre convocatoria interna para aspirantes al grado inmediato superior que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 213 y 214 del Reglamento General de la Ley

		Penitenciaria, para iniciar proceso de selección y evaluación, una vez finalizada la recepción de documentación se elaborará nómina de aspirantes de ascensos.
7	Director/a Escuela Penitenciaria	Remite a Inspectoría General nómina de aspirantes de <b>ascensos</b> para revisión de expedientes con copia a la Sección de Selección y Evaluación, y Departamento de Estudios y Capacitación.
8	Inspectoría General	<p>Recibe nómina de los aspirantes de <b>ascensos</b> a la plaza vacante para la revisión del expediente, y así constatar si tiene o no faltas graves o amonestaciones que impidan su promoción.</p> <p>Elabora y remite informe al Director/a de Escuela Penitenciaria en el que determine si el aspirante es apto o no para continuar en el proceso de selección y evaluación.</p>
9	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe y margina resultados de los aspirantes al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia al Jefe del Departamento de Estudios y Capacitación.
10	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de la revisión de expediente laboral, y actualiza, en coordinación con el encargado de las bases de datos o sistemas dichos resultados.
11		Remite nómina de los aspirantes aptos para continuar el proceso a la Sección de Selección y Evaluación, con el propósito realizar la programación de evaluaciones a los candidatos a optar a la plaza en concurso.
12	Colaborador/a Administrativo/a	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida previamente para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente sustituyéndolo por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
13	Encargado/a de Sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
14		<p>El día programado se desarrollará pruebas que sean necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del puesto al que aspira. Y realiza entrevista a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba.</p> <p>Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superar la primera para continuar con la siguiente.</p>
15		Después de cada prueba Recopila los resultados obtenidos y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos o sistemas actualiza y elabora nómina. Una vez finalizado elaborará Dictamen de pre-selección que se anexará al



		expediente del aspirante para ser remitido al Director/a de la Escuela Penitenciaria.
16	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y entrega nómina al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
17	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recopila y almacena los resultados obtenidos en las pruebas realizadas.
18		Elabora nómina de propuesta de candidatos a charla informativa e informa al Director de la Escuela los resultados obtenidos del proceso de selección.
19	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe nómina con los resultados de las evaluaciones de los candidatos, verifica y remite al Director General la nómina y a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos documentación personal del aspirante que será: dictamen final del proceso de selección y evaluación y certificación del curso de inducción, Solicitud de empleo con la Declaración jurada notariada, Dui, Nit ampliada al 150%, copia de certificación académica.
20	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados de los candidatos, a la espera de marginación para iniciar el proceso administrativo de cambio de plaza por parte del Director General.

**Clave:** MP-EP-05

**Procedimiento:** Contratación y/o Cambio de Plaza por Fondos Ordinarios (GOES) o Fondo de Actividades Especiales (FAE)

**Propósito del Procedimiento:** Desarrollar procesos de contratación transparentes

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Dictamen de Escuela Penitenciaria y remite al Director General para Autorización de Contratación o Cambio de Plaza.
2	Director/a General	Remite marginación a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar trámite de contratación o cambio de plaza.
3	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elabore la propuesta de contratación y/o cambio de plaza.
4	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora la propuesta de contratación o cambio de plaza en los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
5		Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento formularios para revisión, corrección y/o visto

		bueno.
6	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formularios de propuesta de contratación o cambio de plaza, verifica y la envía al Área de Propuestas con observaciones si las hubiere, para solventarlas, caso contrario, se instruye que se impriman los formularios.
7	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora oficio para firma del Director General que será enviado al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, solicitando la contratación de personal y/o cambio de plaza, adjuntando los formularios de la propuesta y se remite a la Dirección General.
8	Director/a General	Firma oficio y remite al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, propuesta de contratación y/o cambio de plaza, adjuntando los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe propuesta de contratación y/o cambio de plaza. Realizando el proceso interno correspondiente para la contratación o cambio de plaza
10	Técnico de la Dirección de Recursos Humanos MJSP	Solicita vía correo electrónico al Área de Propuestas y Contratación de personal de la DGCP, se remita mediante correo electrónico los formularios de la propuesta, asimismo solicita se remita a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, la documentación básica de la Propuesta (Currículo o solicitud de ingreso, copia de DUI, NIT ampliado a 150% y Certificación de Estudios).
11	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Remite vía correo electrónico los formularios de la propuesta, prepara la documentación básica de la propuesta y elabora oficio de remisión para firma de Jefatura de Recursos Humanos.
12	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Firma oficio y verifica que la documentación básica esté completa y remite a la Dirección de Recursos Humanos MJSP.
13	Dirección Recursos Humanos MJSP	Recibe y remite al Departamento de Recursos Humanos oficio de Autorización o Denegatoria de contratación y/o cambio de plaza.
14	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe oficio de Autorización de contratación o cambio de plaza y margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elaboren oficio informando al Señor Director General, Subdirector General Administrativo, USEFI y Área de Planillas.</p> <p>En el caso ser Denegado se le informa al Señor Director General y al Subdirector General Administrativo.</p> <p>En el caso que sea una contratación y/o cambio de plaza por Fondo FAE, se remite al Encargado de FAE; y en el caso que sea una contratación y/o cambio de plaza para el</p>



		personal de Seguridad se remite a Inspectoría General para que elaboren la Toma de Posesión de dicho personal.
15	Inspector General	Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos autorización de contratación o denegatoria de la misma. Si es denegada archiva para registro, si es autorizada margina al Encargado/a de del área de personal en Inspectoría.
16	Encargado/a del área de personal en Inspectoría General	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad para firma del Inspector General y Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
17		Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación, asimismo remite copia al Departamento de Recursos Humanos para elabore planillas del nuevo personal o del personal que se ha realizado cambio de plaza.
18	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora la Toma de Posesión del empleado Técnico y/o Administrativo para firma de la Jefatura de Recursos Humanos y Convoca al empleado para el llenado de formularios, toma de posesión y otros procedimientos internos del Departamento de Recursos Humanos.  Cuando es cambio de plaza, se convoca al empleado para toma de posesión de la nueva plaza y que realice el trámite correspondiente de renuncia a la plaza que tenía.

**Clave:** MP-EP-06

**Procedimiento:** Contratación por Acuerdo Ministerial

**Propósito del Procedimiento:** Desarrollar procesos de contratación transparentes

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Dictamen de Escuela Penitenciaria y remite al Director General para Autorización de Contratación.
2	Director/a General	Remite marginación a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar trámite de contratación.
3	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elabore el borrador de Acuerdo Ministerial.
4	Área de Propuestas	Elabora el borrador de Acuerdo Ministerial y remite vía

	de Contratación de Personal	correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión, corrección y/o visto bueno.
5	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el borrador de acuerdo ministerial, verifica y la envía al Área de Propuestas con observaciones si las hubiere, para solventarlas, caso contrario, se instruye que se imprima.
6	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora oficio para firma del Director General que será enviado al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública solicitando la contratación de personal, adjuntando el borrador de acuerdo y se remite a la Dirección General.
7	Director/a General	Firma oficio y remite al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, el borrador de Acuerdo Ministerial. Realizando el proceso interno correspondiente.
8	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Recibe solicitud vía correo electrónico de la Dirección Jurídica de MJSP, de remitir por el mismo medio, borrador de Acuerdo Ministerial, asimismo solicita se le remita copia de DUI ampliado a 150% del personal a contratar.  Se remite según lo solicitado, asimismo se elabora oficio para firma de Jefatura de Recursos Humanos para remisión de los DUI'S solicitados.
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma oficio de remisión a la Dirección Jurídica del MJSP y verifica que las copias estén completas y legibles.
10	Dirección Ejecutiva del MJSP	Remite Acuerdo Ministerial firmado a la Dirección General de Centros Penales.
11	Director General de Centros Penales	Recibe oficio con Acuerdo Ministerial firmado y remite al Departamento de Recursos Humanos para que inicie el proceso de contratación.
12	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General marginación para iniciar los trámites de contratación y margina al Área de Propuestas y Contratación para que elaboren oficio de remisión, al Subdirector General Administrativo, USEFI y Área de Planillas.  En el caso de las contrataciones para el personal de Seguridad se remite a Inspectoría General para que elaboren la Toma de Posesión de dicho personal.
13	Inspector General	Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos Acuerdo Ministerial de contratación.
14	Encargado/a del área de personal en	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad para firma del Inspector General y Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.



15	Inspectoría	Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación, asimismo remite copia al Departamento de Recursos Humanos para elabore planillas del nuevo personal o del personal que se ha realizado cambio de plaza.
16	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora la Toma de Posesión del empleado Técnico y/o administrativo para firma de la Jefatura de Recursos Humanos y Convoca al empleado, para el llenado de formularios, toma de posesión y otros procedimientos internos del Departamento de Recursos Humanos.

## AUTORIZACIÓN

El presente, manual estará en vigencia a partir de la fecha de su autorización

REVISADO
 
<u>Inspector Fernando Alonso Calvo</u> Director de la Escuela Penitenciaria (Ad-Honorem)

REVISADO
 
<u>Subcomisionado Ramón Fernando Roque</u> Inspector General

REVISADO
 
<u>Licda. Evelin del Carmen Villalobos</u> Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORADO
 
<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u> Jefe de Unidad de Planificación

AUTORIZADO
 
<u>Lic. Orlando Elías Molina Ríos</u> DIRECTOR GENERAL INTERINO DE CENTROS PENALES
FECHA: 01 SET. 2017



**ADENDA DE AMPLIACIÓN DE CONTENIDO O ACLARACIÓN No 01**

**AL MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

- ✓ **PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA CON PRUEBA POLIGRÁFICA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN TRANSPARENTES ARTÍCULOS 32, 81, 82 Y 83 DE LA LEY PENITENCIARIA.**

**ESPECIFICAMENTE EN LA CLAVE MP-EP-02**

- ✓ **PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR FONDOS DE TIENDAS INSTITUCIONALES Y LA UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO.**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN TRANSPARENTES.**

**ESPECIFICAMENTE SE AGREGO LA CLAVE MP-EP-05 BIS.**

La Dirección General de Centros Penales a través de la Unidad de Planificación expide la siguiente Adenda de ampliación de contenido.

**Objeto de la Adenda.**

Esta Adenda tiene por objeto ampliar el contenido de la clave MP-EP-02 número 3 y 22; además se incorpora el procedimiento MP-EP-05 BIS

**Adiciones:**

**Nº 1.**

<b>Clave:</b> MP-EP-02		
<b>Procedimiento:</b> Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y evaluación transparentes Artículos 32, 81, 82 y 83 de la Ley Penitenciaria,		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria		
No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>El aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Art. 107 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.</p> <p>Recibe Solicitud de Ingreso completamente llena junto con su Declaración Jurada Autenticada por Notario y con los anexos siguientes: fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, en el caso de los profesionales deben presentar en original y copia la respectiva tarjeta de acreditación profesional (todos ampliados al 150 % y de calidad legible), referencias laborales, personales, en el caso de personal profesional deben presentar título universitario en original y copia, registro y auténticas del correspondiente título, en el caso del personal administrativo sin estudios de nivel superiores deberán presentar certificación del nivel correspondiente de estudio, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección <span style="float: right;">electrónica</span> <a href="mailto:ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv">ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv</a>.</li> <li>2. Asistencia a Ferias de Trabajo.</li> <li>3. Coordinación en las diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros.</li> <li>4. Atención en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria.</li> </ol> <p>Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos, asimismo la solicitud de ingreso contenga los documentos requeridos, el aspirante se anota en la bitácora de registro de recepción, completando además la ficha de pre-entrevista. En caso, que falte algún documento o no cumpla requisito no se admitirá su solicitud.</p>
2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información recibida por el Aspirante, asimismo se verifica en las bases de datos del sistema penitenciario que los aspirantes no hayan laborado en la Institución (Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), y otras que se utilicen en la escuela.</p>



		entrevista, las cuales serán agregadas al expediente físico de la persona.
3	Director/a de Escuela Penitenciaria	<p>Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, el informe de plazas vacantes para realizar la búsqueda del perfil calificado.</p> <p><b>Recibe del /la Coordinador/a de Tiendas Institucionales y/o de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.</b></p> <p><b>Solicitud de evaluación de acuerdo con la necesidad de personal y a los fondos disponibles para realizar la contratación de personal requerido.</b></p>
4		Margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación para que realice la búsqueda de los candidatos idóneos a la plaza y presente las propuestas respectivas.
5	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe marginado y revisa perfil de plaza de acuerdo con el manual de descripción de puestos.
6		Verifica si en el banco de candidatos existen aspirantes que cumplan el perfil de las plazas solicitadas. En caso, de no haber, se abrirá convocatoria para iniciar el proceso de Selección y Evaluación correspondiente.
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente se sustituirá por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
8		Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
9	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	<p>El día programado desarrolla prueba psicotécnica y entrevista que incluirá el llenado de un formato de ficha médica proporcionado por la Unidad Médico-Odontológica a los aspirantes.</p> <p>Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superan la primera para continuar con la siguiente.</p>

20		En coordinación con el encargado de base de datos elaborará la nómina de aprobados del curso de inducción.
21	Encargado de Base de Datos de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora dictamen del proceso de selección y evaluación y anexa certificación de aprobación del curso de inducción de cada uno de los candidatos con resultados favorables para iniciar el proceso de contratación, asimismo prepara la documentación personal del aspirante que será: Solicitud de empleo con la Declaración jurada notariada, Dui, Nit y AFP ampliada al 150%, Hoja de afiliación del ISSS (si posee), copia de certificación académica, copia de acreditación profesional, (si aplica), solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales originales, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria, entre otros documentos para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos.
22	Director/a Escuela Penitenciaria	<p>La Escuela remite al Departamento de Recursos Humanos <b>cuando son por Fondos Ordinarios (GOES), Fondo de Actividades Especiales (FAE) u otros fondos que sean asignados a la DGCP para contratación de personal.</b></p> <p><b>A la Coordinación de Tiendas Institucionales (TIU) cuando sea personal remunerado por esos fondos.</b></p> <p><b>Así mismo a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario cuando sea personal remunerado por esos fondos.</b></p> <p>Se remite mediante oficio los documentos preparados por la Sección de Selección y Evaluación en el paso previo en originales con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.</p>
23	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de copia de documentos para ser anexados expedientes en Departamento de Registro y Documentación.



		Solicita la autorización al Director General, para iniciar el proceso administrativo para la contratación.
6	TIU/UDTP	Elabora toma posesión del empleado, para firma de la Jefatura TIU o UDTP y se notifica al empleado para que la firme y se le entrega copia de esta.  Así también se envía en original al encargado de planillas y al encargado de archivo para que sea incorporado al expediente.
7	TIU/UDTP	Elabora memorando al Departamento de Recursos Humanos solicitando la toma de huellas y la entrega de carné.

En lo demás, los términos, apartados o condiciones que no hayan sido modificadas por el presente documento, conservan su vigencia y alcance.

Dado en San Salvador el 13 de agosto de 2018.

REVISADO
 
<u>Subcmndo. Ramón Fernando Roque Mártir</u> Director Interino de la Escuela Penitenciaria

REVISADO
 
<u>Subcmndo. Ramón Fernando Roque Mártir</u> Inspector General

REVISADO
 
<u>Licda. Liliana Iveth Torres García</u> Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos

ELABORADO
 
<u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa de la Unidad de Planificación

# MEMORANDO

UP- 370/2018

PARA: SUBCOMISIONADO MARCO TULIO LIMA MOLINA  
DIRECTOR GENERAL.

SUBCMDO. RAMÓN FERNANDO ROQUE MÁRTIR  
INSPECTOR GENERAL Y DIRECTOR INTERINO DE LA  
ESCUELA PENITENCIARIA.

LICDA. LILIANA IVETH TORRES GRACÍA  
JEFA INTERINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS.

LICDA. LETICIA QUIJANO CASTILLO  
COORDINADORA DE TIENDAS INSTITUCIONALES.

ING. RICARDO ANTONIO RIOS CANALES  
JEFE DE LA UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO  
PENITENCIARIO.

DE: LICDA. DANIELA STEFFANIE HERNÁNDEZ SORTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: REMITIENDO

FECHA: 16 DE AGOSTO DE 2018

Reciba un cordial y afectuoso saludo en sus labores diarias, de la manera más atenta remito copia de "ADENDA DE AMPLIACIÓN DE CONTENIDO O ACLARACIÓN No 01; AL MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL; Para su conocimiento.

No omito manifestar que la Adenda será incorporada a dicho Manual, entrando en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

Agradeciendo de antemano su apoyo.

Cordialmente.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA  
UNIDAD DE PRODUCCIÓN PENITENCIARIA  
ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

NOMBRE: md  
FECHA: DH/Im. 16-08-2018  
HORA: 02:10 pm

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

16 AGO. 2018

RECIBIDO POR: Saw  
HORA: 2:00

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

16 AGO. 2018

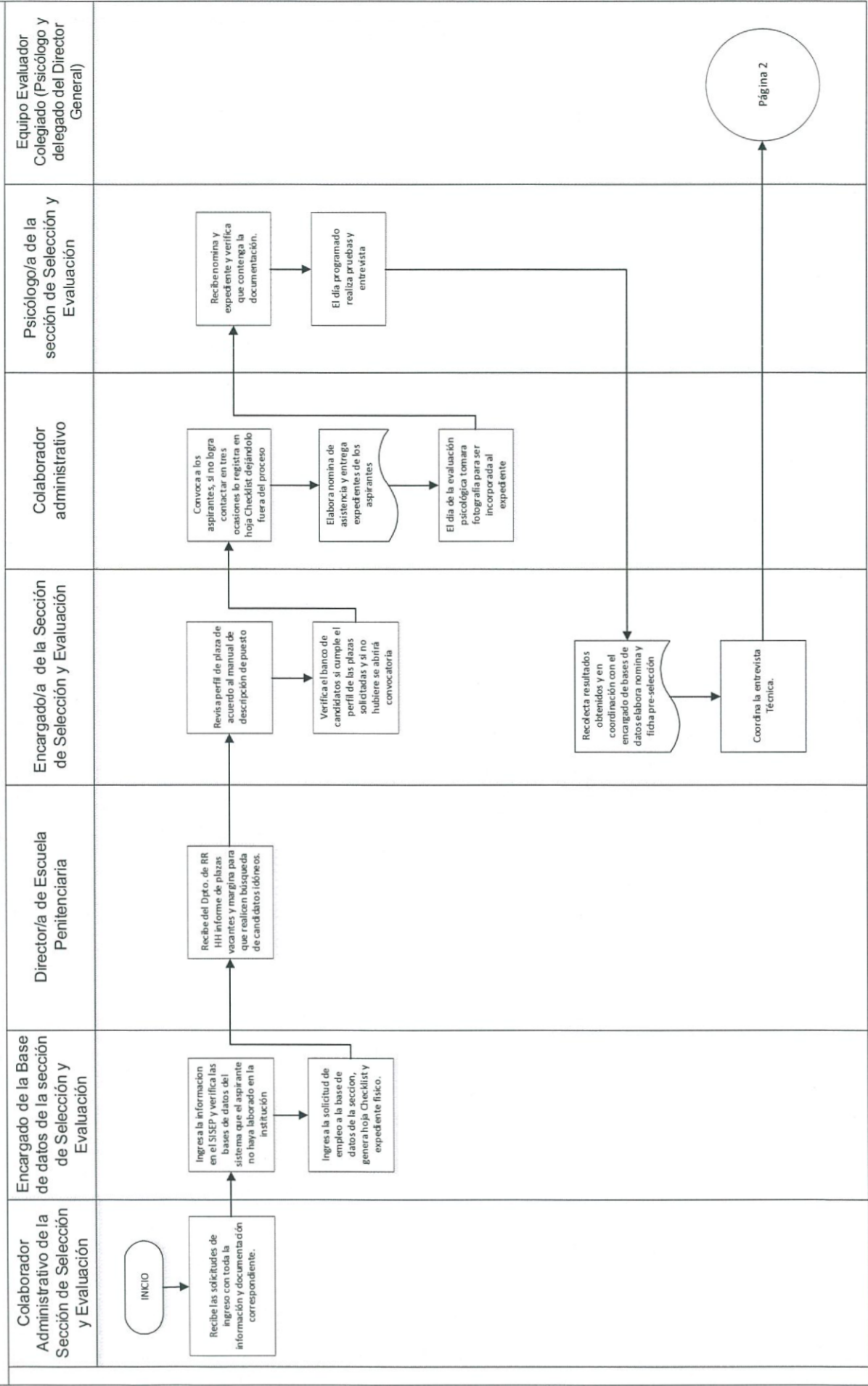
NOMBRE: Umarss  
HORA: 1:54



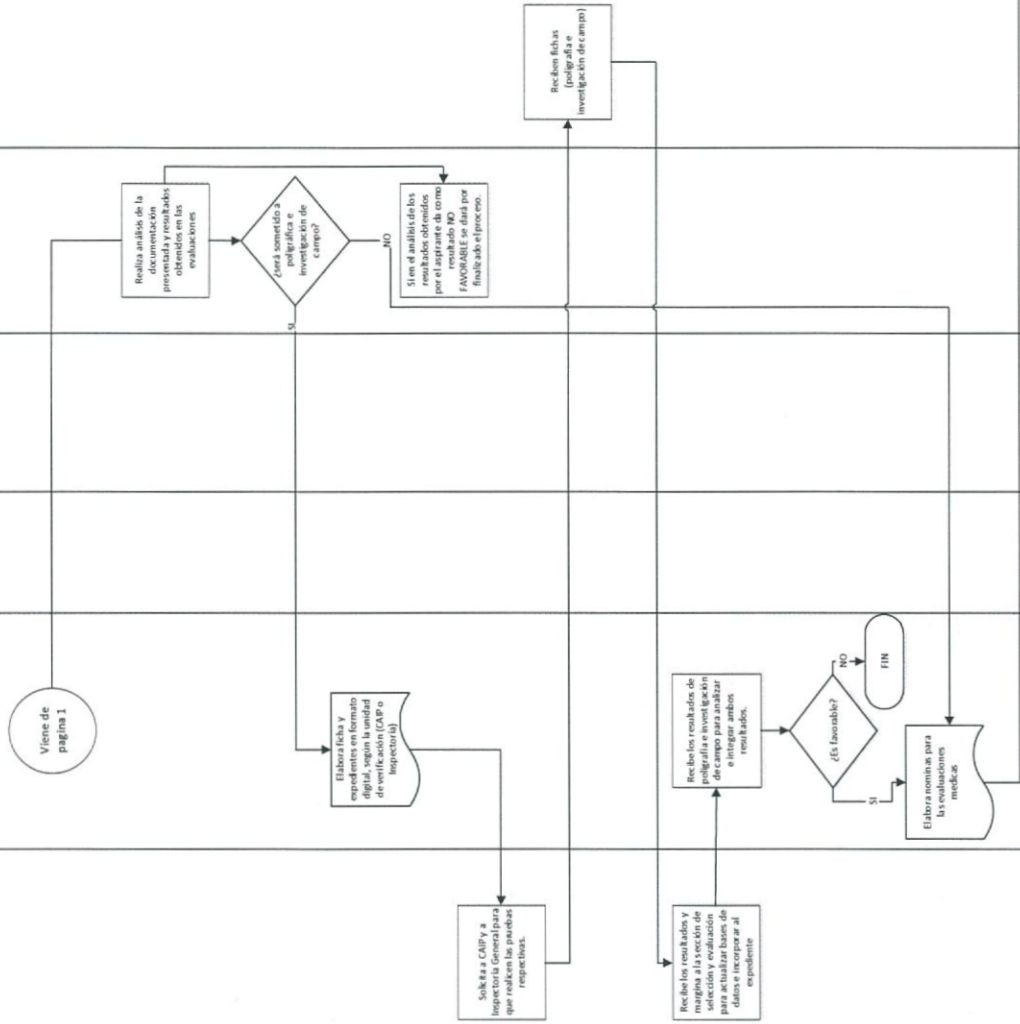


# **FLUJOGRAMAS**

# Selección y evaluación externa con prueba poligráfica para la plaza de agente de seguridad penitenciaria

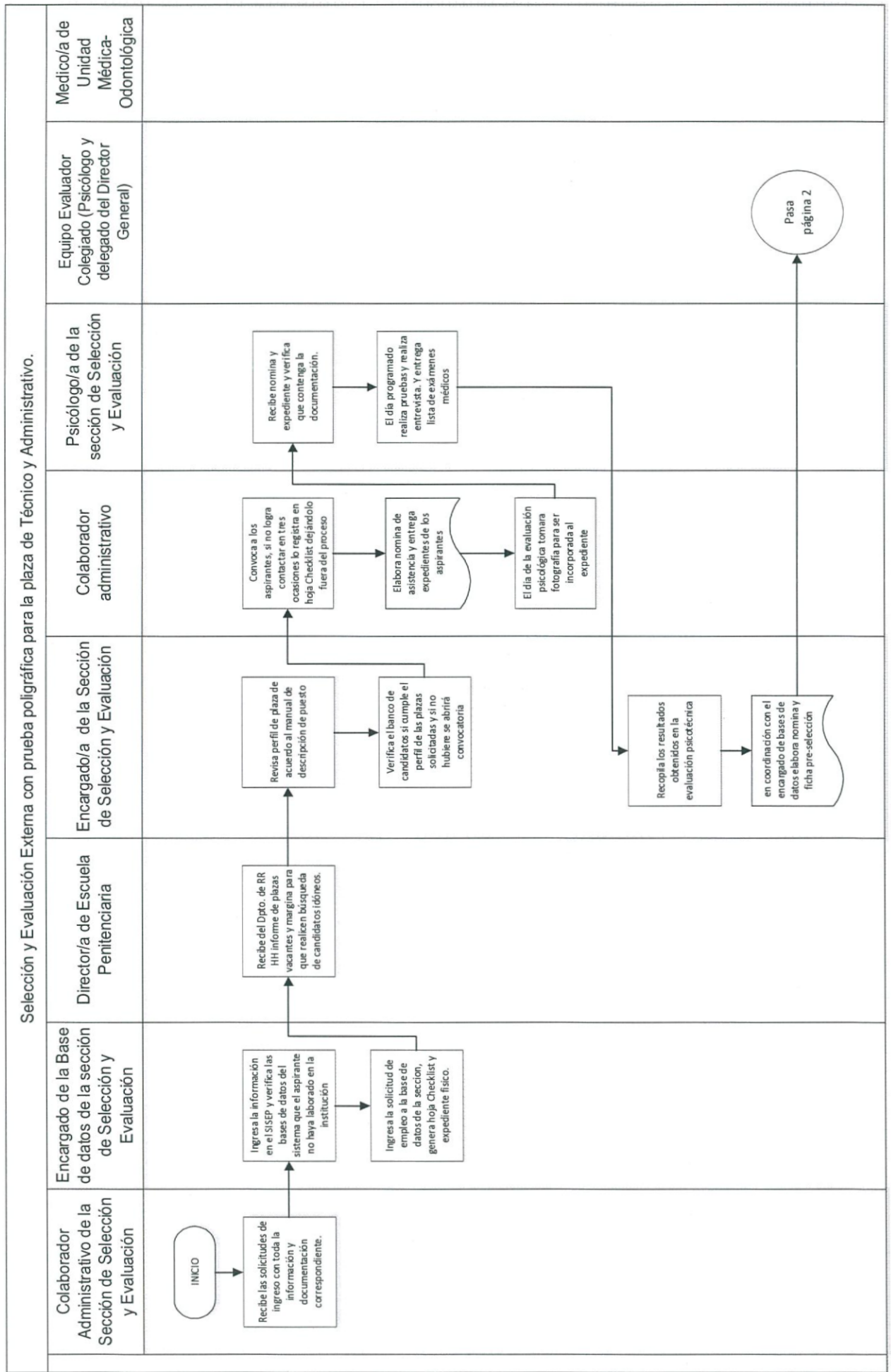


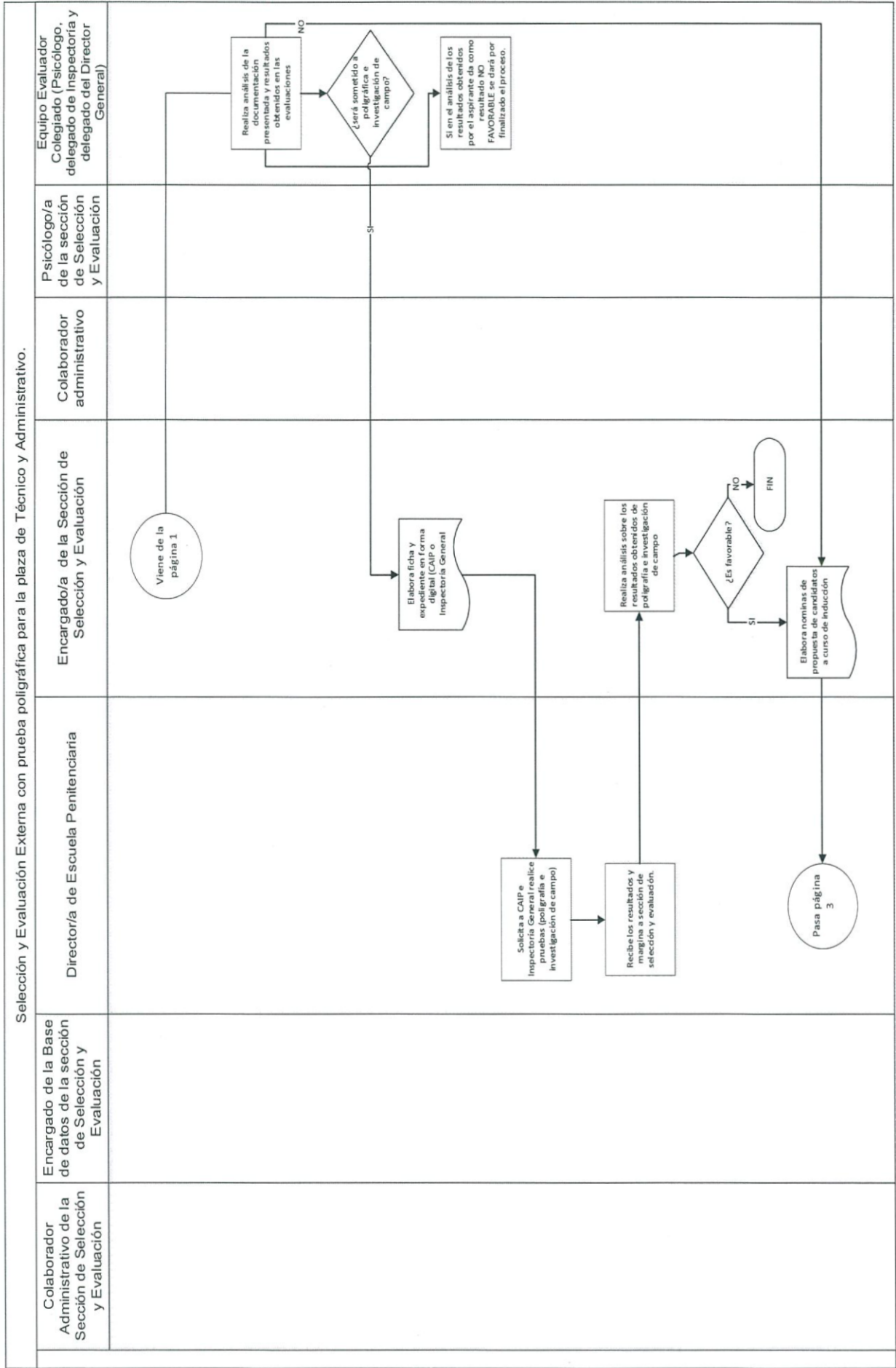


[illegible]



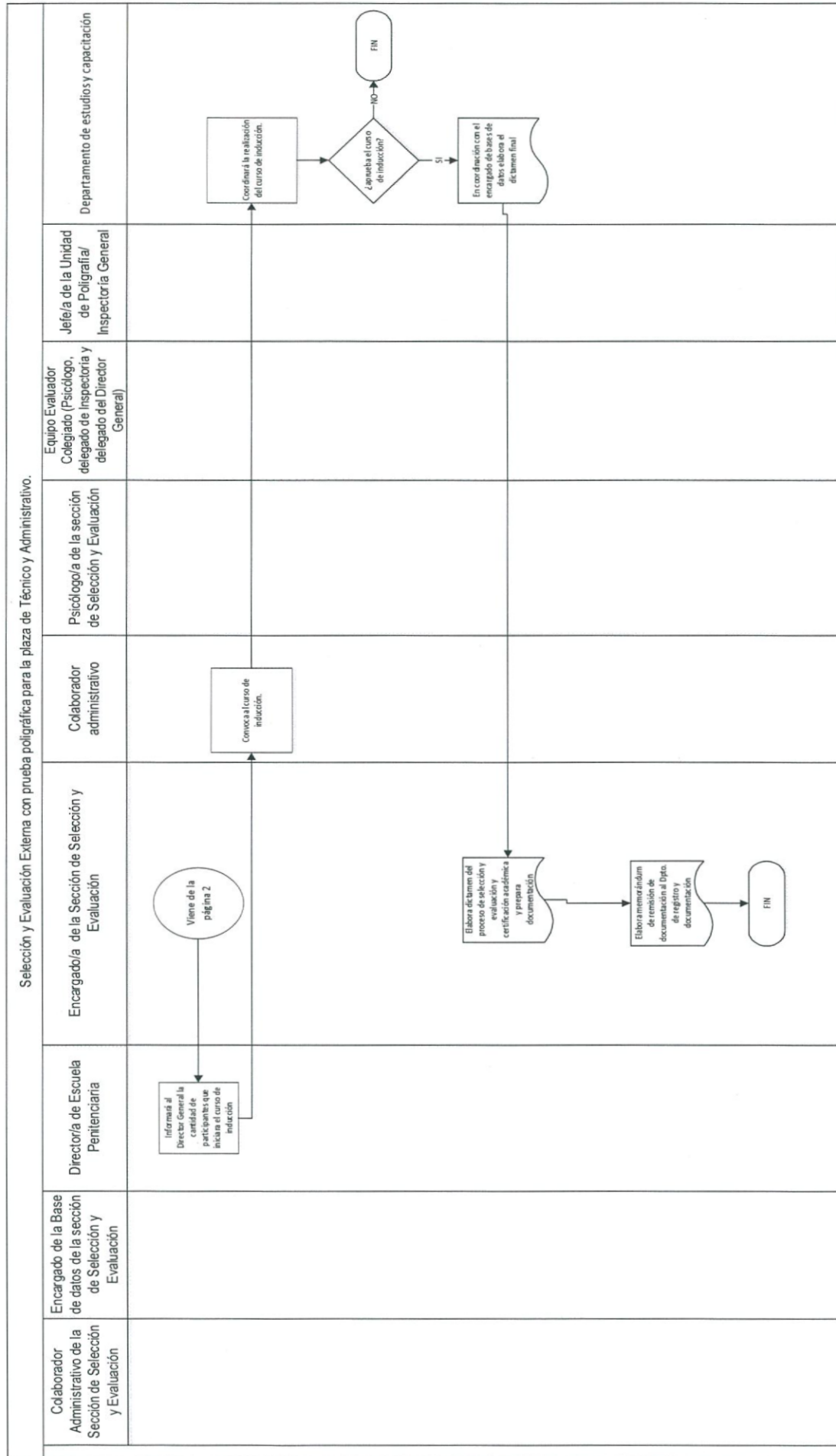


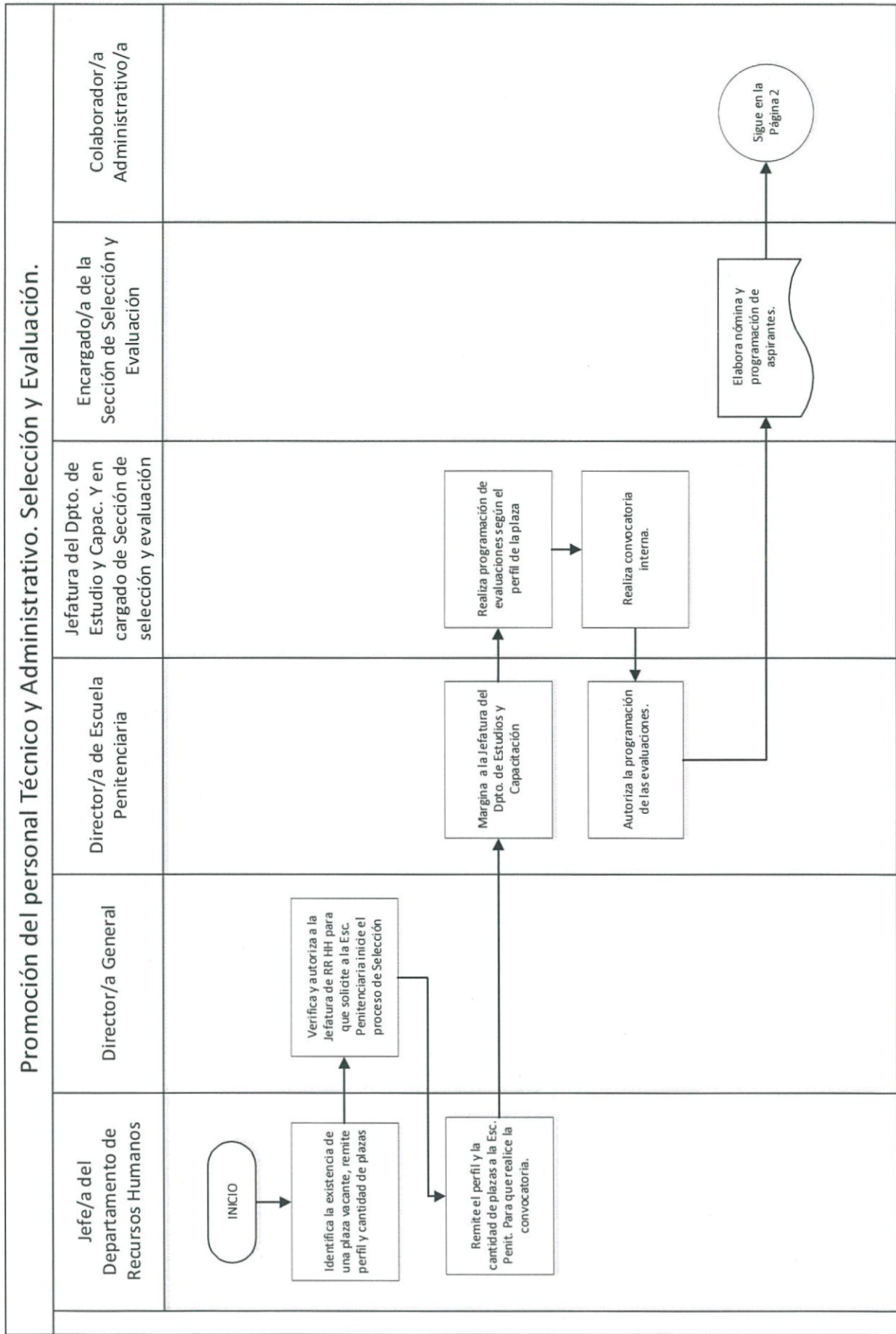




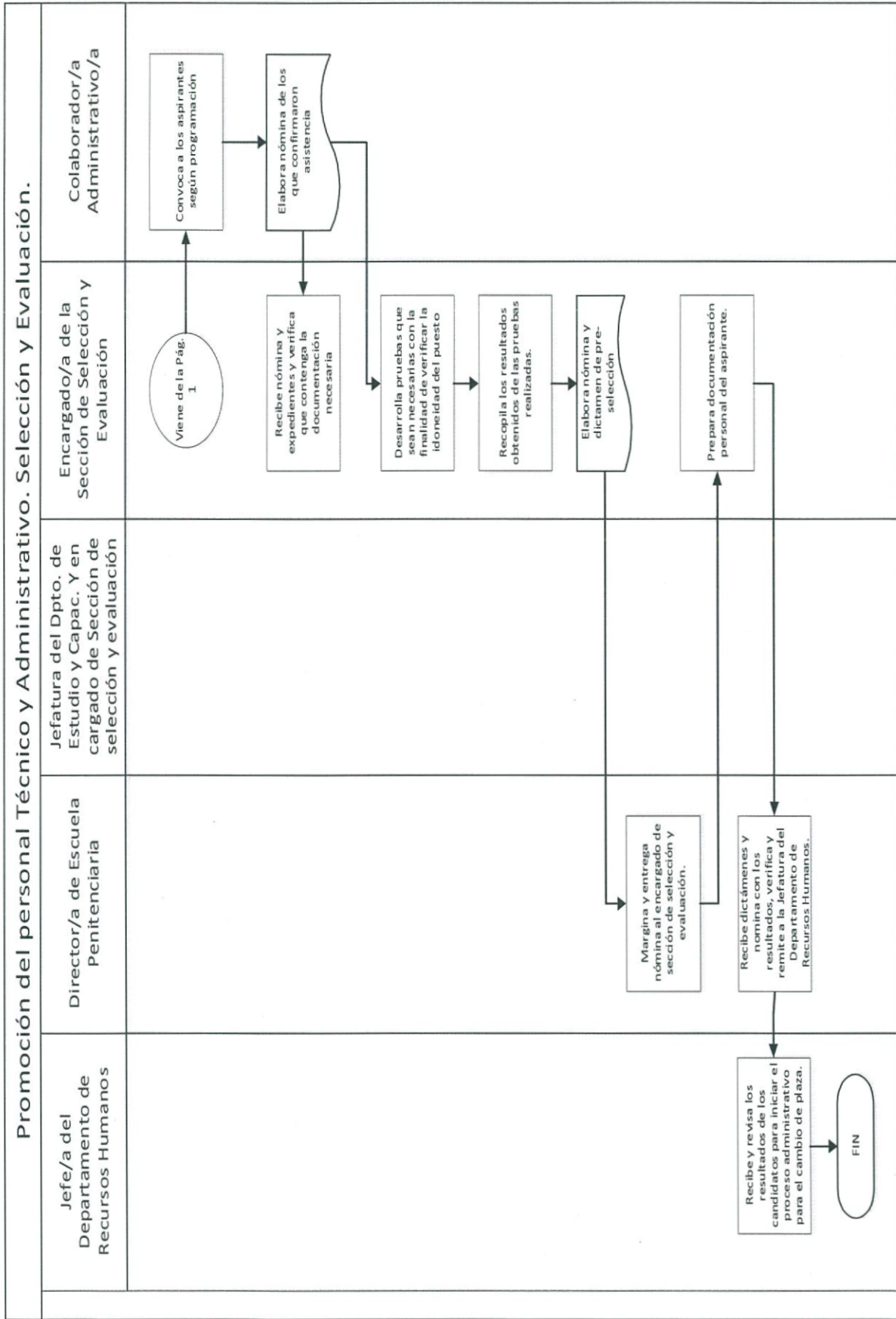


Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.

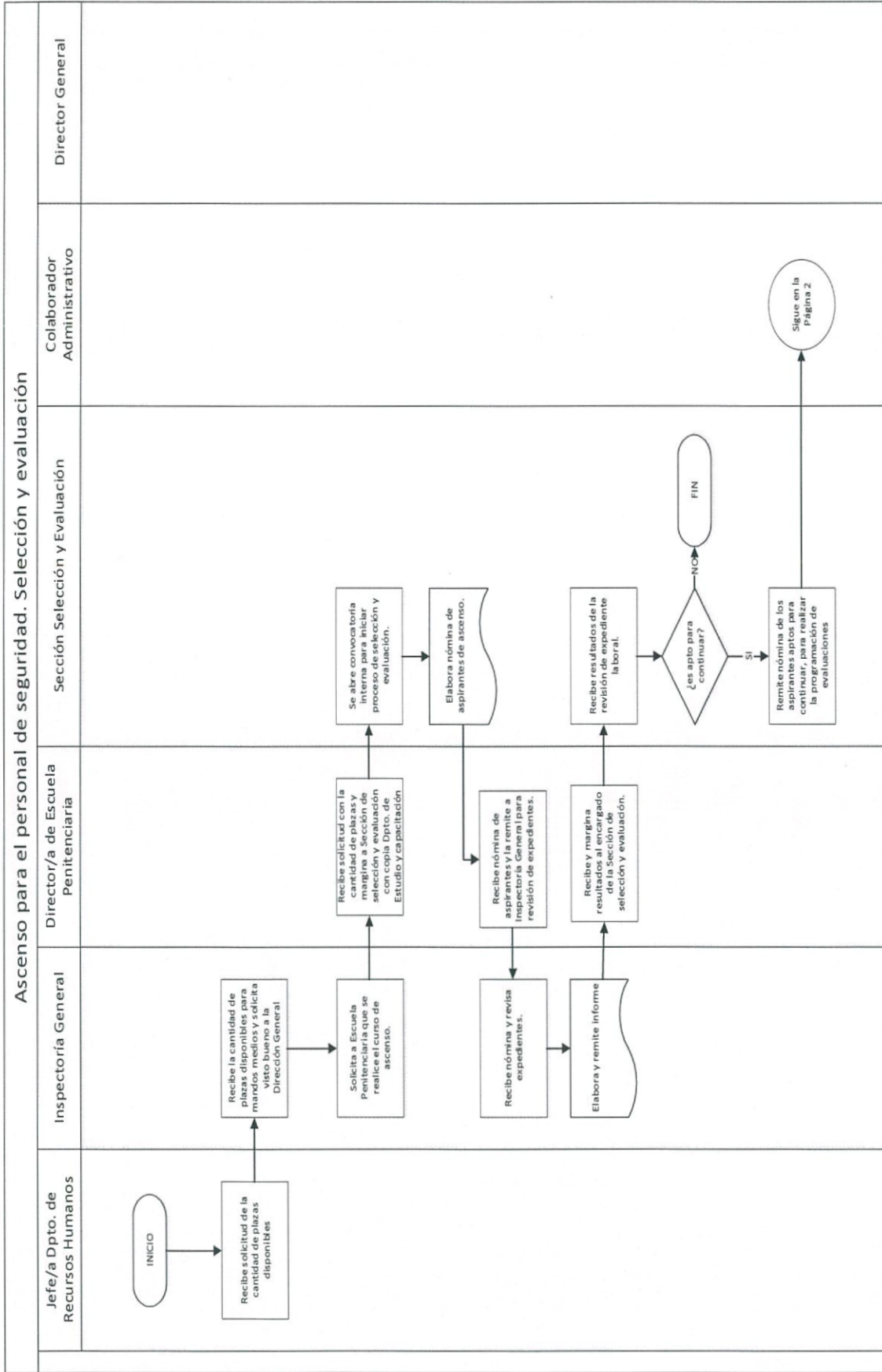






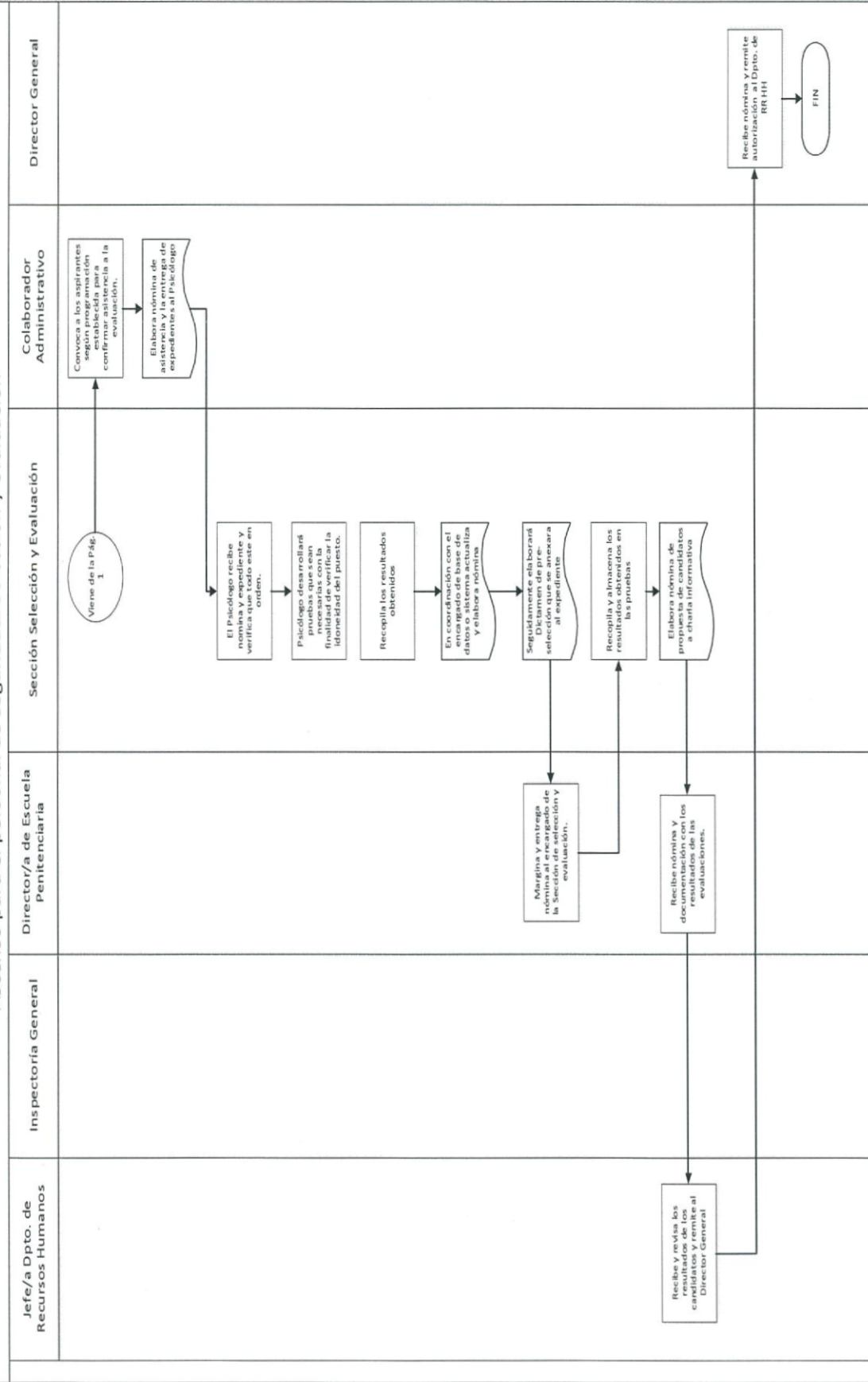


# Ascenso para el personal de seguridad. Selección y evaluación

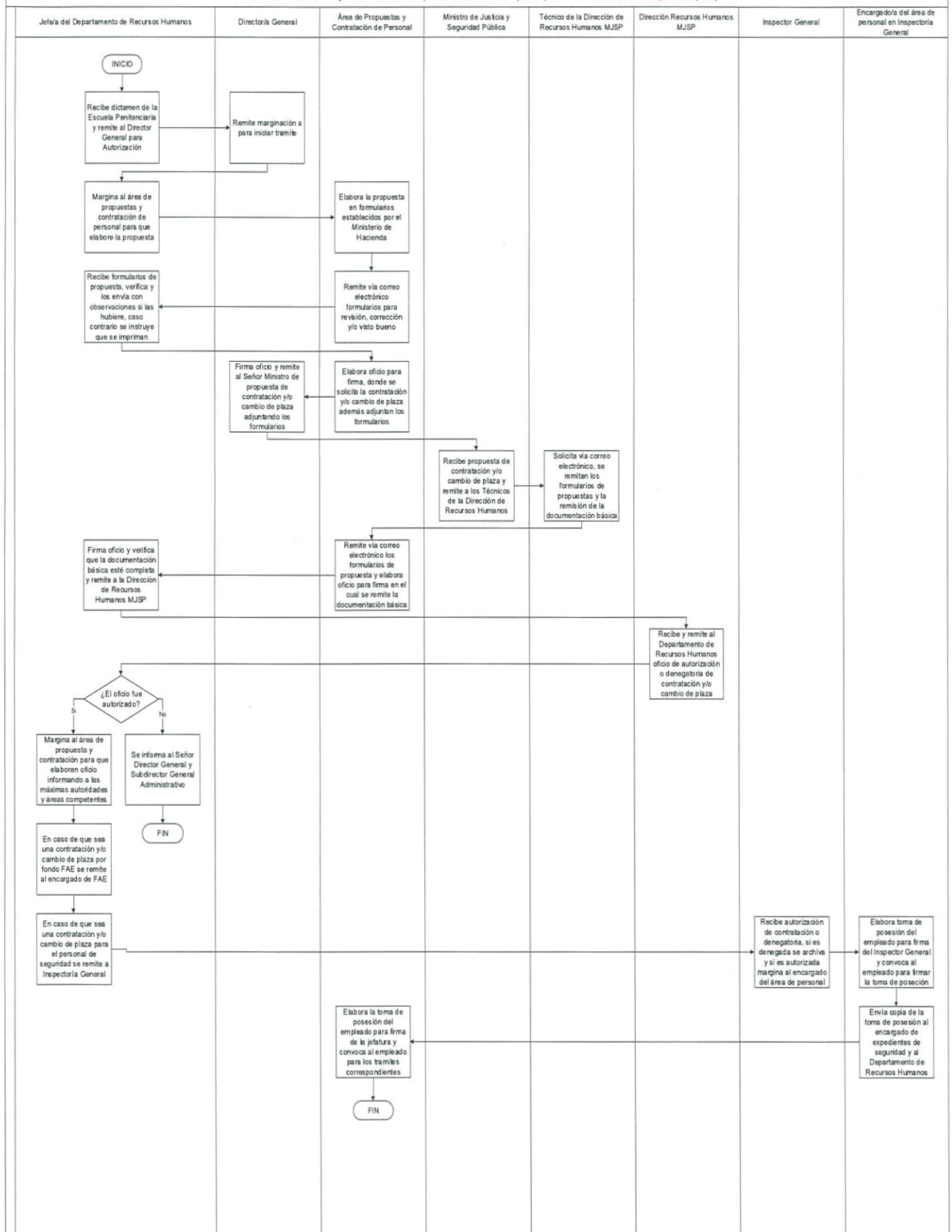




# Ascenso para el personal de seguridad. Selección y evaluación



**Proceso de Contratación y/o Cambio de Plaza por fondos Ordinarios (GOES) o Fondo de Actividades Especiales (FAE)**





# Proceso de Contratación por acuerdo ministerial

