

Clave: MP-DGCP-062		
Procedimiento: Proceso de Selección y Evaluación Externa		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de contratación transparentes		
Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria		
No	Responsable	Procedimiento
	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Recolecta currículos a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo Electrónico: ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv. 2. Asistencia a Ferias de Trabajo. 3. Captación de CV en diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros. 4. Atención en Cede Central. <p>Y los remite al Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación</p>
	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Revisa los currículos y verifica que venga adjunta la información básica necesaria: Fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Certificación de Estudios y Referencias Personales.</p> <p>Posteriormente verifica en las bases de datos del Departamento de Recursos Humanos e Inspectoría General que las personas de los currículos recolectados no hayan laborado en la Institución.</p> <p>Verificado lo anterior, ingresa los datos de los currículos a la base de datos de la sección, generando hoja Checklist y expediente físico de la persona</p>
		<p>Anota en la bitácora de registro de ingreso de currículo la entrada de las nuevas hojas de vida. Si no existiera vacante en ese momento, resguarda los currículos y actualiza la base de datos diariamente.</p>
	Director/a de Escuela Penitenciaria	<p>Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos solicitud para realizar la búsqueda de perfil calificado para la plaza vacante.</p>
		<p>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</p>

		respectivas.
		Recibe y revisa perfil de plaza vacante basado en el manual de descripción de puestos y en las especificaciones de la plaza.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Verifica si la plaza vacante se presta a una promoción interna, si no es así busca en la base de datos de la sección posibles candidatos a la plaza, que cumplan con las especificaciones del perfil. Una vez encontrado el o los posibles candidatos elabora nómina de estos y remite al Jefe/a del Departamento de Estudios y Capacitación y Director/a de la Escuela Penitenciaria para su visto bueno.
	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe nomina con candidatos a la o las plazas vacantes y autoriza iniciar con el proceso de selección y evaluación del Personal
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Verifica en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) el Registro penitenciario de los candidatos, para corroborar que no tenga ningún historial en el sistema, si lo tiene queda descalificado del proceso de selección, de lo contrario continua en el.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora y remite nómina a la unidad de poligrafía para ser sometidos a la prueba poligráfica; para la cual solicita se indique hora y fecha de su realización.
	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía	Recibe nómina de aspirantes y coordina fecha, hora y cupos para la prueba y confirma con el Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Una vez definida la hora y fecha de la prueba convoca a los candidatos vía teléfono y les informa de la prueba poligráfica
	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía	Desarrollan las pruebas poligráficas según programación y remite nomina con resultados al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de las pruebas poligráficas, si algún candidato no pasa la prueba del polígrafo queda descalificado del proceso, de lo contrario continua en el. Remite expediente del candidato junto con los resultados de la prueba poligráfica al Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación
	Psicólogo/a de la sección de Selección y	Recibe del encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación, nómina y currículos de los candidatos a la plaza vacante verificando que el currículum traiga adjunta la

	Evaluación	documentación básica necesaria, los resultados de la prueba poligráfica y los datos obtenidos del SIPE.
		Convoca a los candidatos a las pruebas requeridas (Psicológicas, Psicométricas y las necesarias para el tipo de plaza vacante) y a entrevista laboral en las instalaciones de la Escuela Penitenciaria. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso. Si al candidato le falta algún documento necesario en el currículum, le solicita remitirlo el día de la entrevista.
		El día programado desarrolla pruebas psicológicas y realiza entrevista personal a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba.
		En la entrevista, revisa junto con el aspirante su currículum, completando documentación solicitada el día de la convocatoria
		Verifica autenticidad de la información mediante referencia personales y laborales si se comprueba que la información no es confiable el proceso será nulo.
		Si se comprueba que la información es confiable, da por finalizada la entrevista y entrega ficha de solicitud de exámenes médicos (HECES, ORINA, SANGRE VDRL y GLICEMIA) a aquellos aspirantes a plaza de Agentes de Seguridad Penitenciaria que obtuvieron resultados favorables en las pruebas (Solicita apoyo a la Unidad Medico-Odontológica para desarrollar las pruebas médicas), de los cuales deberá presentar resultados y copia de los mismos, en fecha y hora señalada. Con los aspirantes a plazas de Equipos Técnicos y Administrativas actualiza la base de datos de la sección.
	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila y almacena toda la información obtenida en el transcurso del proceso y elabora informes.
	Medico/a de Unidad Médica-Odontológica	Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
		El día y hora señalada para la presentación de los exámenes, el médico junto con los psicólogos que llevaron a cabo la evaluación, instruyen a los aspirantes para la ubicación en las aulas designadas.
		Realiza un chequeo médico general al aspirante y recibe los resultados de los exámenes médicos. Remite resultados

		sobre las pruebas, al Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación
	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de pruebas médicas, los cuales anexa a la documentación almacenada. A los aspirantes que califican a vacantes de plaza de Agente de Seguridad Penitenciaria, les comunica programación para realizar la prueba de condición física.
		Realiza nómina de aspirantes citados a realizar prueba de condición física y envía la misma al Instructor de Acondicionamiento Físico designado por la Escuela Penitenciaria.
	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la prueba.
		Verifica con la nómina de aspirantes de su asistencia y realiza prueba de condición física a los aspirantes de Agente de Seguridad Penitenciaria.
		Remite resultados debidamente autorizados al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de la prueba física y los anexa de manera ordenada a toda la información recopilada.
	Encargado de la Base de Datos de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe del Encargado de la Sección de Selección y Evaluación, remisión de los resultados de las pruebas físicas para la actualización de la Base de Datos.
	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Con los resultados obtenidos en todas las pruebas realiza dictamen.
	Encargado de la Base de Datos de la Sección	Anexa dictamen al expediente del aspirante.
	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de todos los expedientes elaborados al Departamento de Registro y Documentación.

	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Remite oficio del/a Director/a de la Escuela Penitenciaria junto con dictamen favorable y expedientes de los aspirantes a la plaza administrativas y técnicas vacantes, al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Subdirección Administrativa.
--	---	---

Clave: MP-DGCP-063		
Procedimiento: Proceso de Contratación		
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 autorización de contratación del Director/a General y margina al Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal para que realice los procedimientos respectivos.
2	Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal	Con la documentación recibida, convoca al candidato electo e informa sobre el cambio de plaza.
3		Solicita complemento/actualice alguna documentación. (Si fuere necesario)
4		Completa formularios y elabora propuesta de contratación requeridos para el Ministerio de Hacienda y remite propuesta a Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Propuesta de Contratación, verifica, y la envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6	Director/a de Centros Penales	Recibe autorización de contratación o denegatoria de la misma y margina al Subdirector/a General Administrativo
7	Subdirector/a General Administrativo	Recibe y margina autorización de contratación o denegatoria de la misma al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
8	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y verifica autorización de contratación o denegatoria de la misma. Si es denegada archiva para registro si es autorizada margina al Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal y en el caso de los empleados de seguridad la envía al Inspector General.
9	Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal	Elabora la Toma de Posesión de los empleados administrativos y técnicos saca firma del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos. Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la

		misma.
10		Envía copia al Encargado de Expedientes para actualizar y archivar la documentación
11	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.
12	Encargado/a de del área de personal en Inspectoría	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad y. Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
13		Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación