

**YO**  
cambio.\_

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública  
Dirección General de Centros Penales

# Manual de organización y funciones.

Centro de Coordinación  
Post-Penitenciario.

San Salvador, Julio 2016

## INDÍCE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
BASE LEGAL.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN POST- PENITENCIARIO.....	6
RELACIÓN DE TRABAJO.....	7
ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	8
ALCANCE.....	15
AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	16

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad la reglamentación, a través de mecanismos de control interno que promueven la adecuada administración del Centro de Coordinación Post-Penitenciario que tiene como función principal promover la reinserción laboral de los ex - condenados, mediante instituciones o personas dedicadas a la asistencia Post-Carcelaria.

El propósito principal del presente Manual es normar, regular y estipular todas las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas del Centro de Coordinación Post Penitenciario, que permita mantener contacto fluido con todas las instituciones. Así como también coordinar, planificar y gestionar con entidades privadas, gubernamentales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos y/o programas de cooperación laboral y cooperación de todo tipo que apoye los programas y proyectos encaminados a alcanzar la inserción e inclusión social de las personas que egresan del Sistema Penitenciario.

La función principal del Centro de Coordinación Post- Penitenciario es fomentar la sensibilización y concientización social en los diferentes sectores, para que los actores sociales comprendan que la reinserción social no es un problema sino un fenómeno que al presentarse puede generar oportunidades y desafíos.

Asimismo, el Centro de Coordinación Post- Penitenciario, estará constituido por las siguientes áreas: Mediación e Inserción Laboral, Mediación y Desarrollo Empresarial, Gestión de Cooperación y Registro y Selección, las cuales en su conjunto desarrollan las funciones del Centro de Coordinación Post Penitenciario.

## **MISIÓN**

Brindar apoyo institucional, mediante la adecuada orientación técnica profesional, que permita la inclusión socio-laboral y productiva de la población ex interna, facilitando su proceso de reinserción a la sociedad.

## **VISIÓN**

Ser la instancia dentro de la Dirección General de Centros Penales que lidere el Programa nacional de apoyo profesional y técnico, para lograr la reinserción socio-laboral-productiva de la población beneficiada.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran el Centro de Coordinación Post-Penitenciario, a fin de brindar servicios de manera eficaz y efectiva, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

### **ESPECIFICOS**

1. Proporcionar una herramienta que permite identificar las funciones y el personal involucrado en realizar de manera eficiente los diferentes procesos en el Centro de Coordinación Post Penitenciario.
2. Determinar responsabilidades de todo el personal del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.
3. Establecer los procedimientos de control que delimiten las responsabilidades del personal involucrado en cada área del Centro de Coordinación de Post-Penitenciario.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual se desarrolla en el marco de las diferentes funciones, actividades y procesos, que ejecuta y controla la fuerza laboral, asignado al Centro de Coordinación Post-Penitenciario de la Dirección General de Centros Penales.

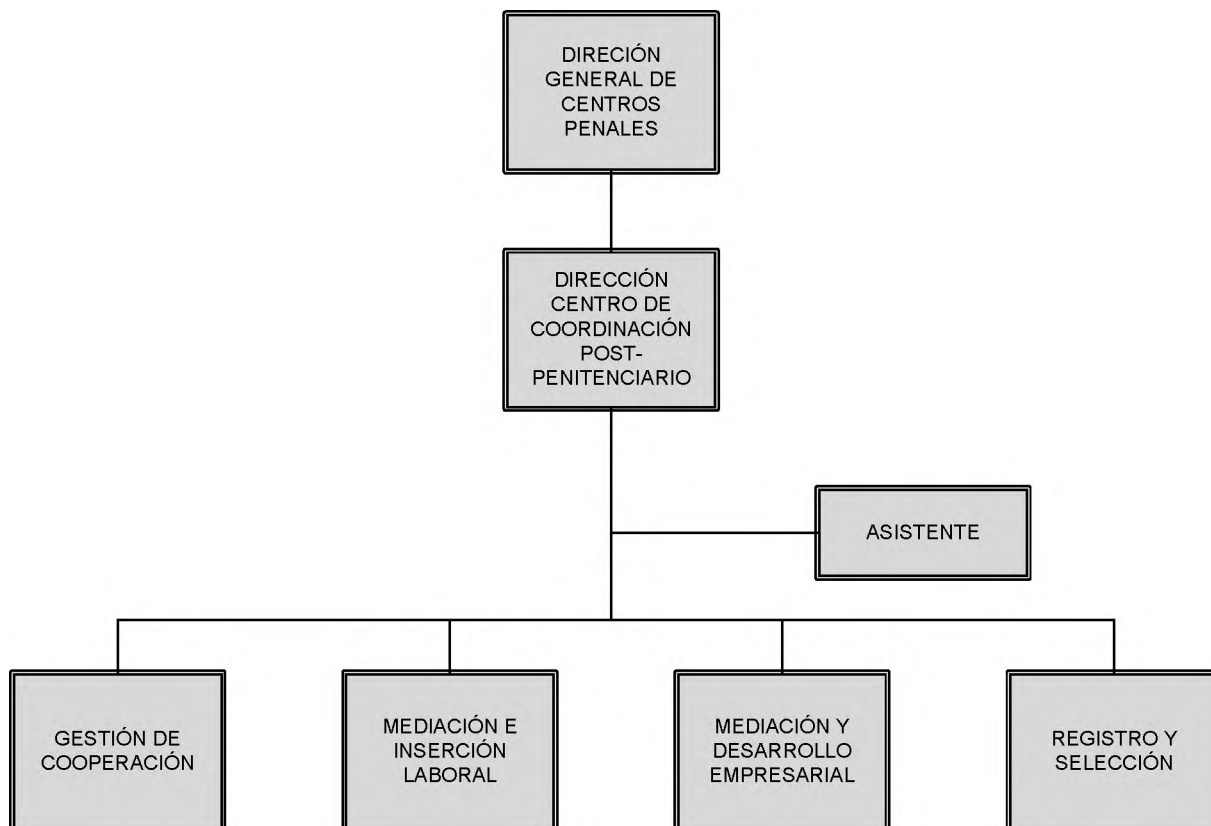
## **BASE LEGAL**

Su fundamento legal se basa en lo establecido en el Art. 113 de la Ley Penitenciaria, donde hace referencia que el Centro de Coordinación Post-Penitenciario tendrá a su cargo la Coordinación, ayuda y promoción de las actividades Post-Carcelarias; así como también se fundamenta en lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en el Art. 12.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO.**

El Centro de Coordinación Post-Penitenciario tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01. Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.
  - 01.1 Mediación e Inserción Laboral.
    - 01.1.1 Gestión de Cooperación.
  - 02.1 Mediación y Desarrollo Empresarial.
    - 02.1.1 Gestión de Cooperación.
  - 03.1 Registro y Selección.



## RELACIÓN DE TRABAJO

### a. Relaciones Interinstitucionales:

- ✓ Ministerios e Instituciones de Gobierno.
- ✓ Universidades Públicas y Privadas.
- ✓ Gremiales de Empresas.
- ✓ Centros de Formación.
- ✓ ONG'S.

- ✓ Empresa Privadas.
- ✓ Embajadas.
- ✓ Iglesias.
- ✓ INSAFOCOOP.
- ✓ INSAFORP.
- ✓ Organismos Internacionales.

**b. Relaciones Internas:**

- ✓ Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Subdirección General.
- ✓ Subdirección General Administrativa.
- ✓ Inspectoría General.
- ✓ Departamentos y/o Unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Consejos Criminológicos Oriental y Occidental, Sucursales Fondos de Actividades Especiales, Registro de Armas San Miguel y Santa Ana.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección General de Centro Penales.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Gestionar los planes y programas de asistencia a las personas que habiendo cumplido sus condenas, requieran de apoyo para su reinserción social.

**FUNCIONES:**

- a. Coordinar ayuda y promocionar todas las actividades Post-Carcelarias.



- b. Coordinar, planificar y gestionar con entidades privadas, gubernamentales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos y/o programas de cooperación dirigidos a la población ex–condenada.
- c. Coordinar la gestión de apoyo con entidades públicas y privadas dirigido a la formación profesional, académica y/o micro empresarial de los ex internos condenados.
- d. Coordinar la labor de seguimiento a ex – condenados que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
- e. Gestionar la oportunidad de empleo para la población ex-condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- f. Presentar programas de bienestar penitenciario a la población ex - interna y sus familias.
- g. Supervisión, seguimiento y monitoreo de todas las actividades.
- h. Presentación de iniciativas y propuestas de proyectos de trabajo para su estudio y ejecución.
- i. Celebración de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y multisectorial.
- j. Gestionar cooperación nacional e internacional con fuentes donantes y agencias de cooperación.
- k. Otras que la Dirección General le asigne.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Mediación e Inserción Laboral.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Proporcionar información, orientación y asistencia técnica con el fin de facilitar la búsqueda de empleo a los ex internos(as).

**FUNCIONES:**

- a. Coordinar y asistir a reuniones con organismos internacionales, universidades, iglesias, empresas privadas, organismos gubernamentales, ONG's. para presentar el programa de reinserción socio-laboral, con el objetivo de lograr la colocación laboral de ex internos (as).
- b. Elaboración de broshure informativo de los programas de reinserción socio laboral y emprendedurismo, promocionando las actividades en apoyo a los ex internos (as).
- c. Elaboración, actualización y registro de la base de datos de las empresas de la red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de ex internos (as).
- d. Mantener relaciones estrechas con las empresas de red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de ex internos (as).
- e. Realizar visitas de campo a los lugares de trabajo de ex internos (as) para verificar su estabilidad laboral y rendimiento personal.
- f. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- g. Promover la participación de instituciones nacionales y/o internacionales en la capacitación de diferentes áreas, a los internos del régimen abierto y ex internos.
- h. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
- i. Participación y asistencia a ferias de empleo y autoempleo para la gestión de oportunidades laborales y la promoción y/o comercialización de productos elaborados por los y las emprendedores.
- j. Desarrollar talleres de formación y capacitación en materia de emprendimiento y autosuficiencia laboral entre los recursos de entrenamiento y formación.
- k. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Mediación y Desarrollo Empresarial.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Centro de Coordinación Post Penitenciario.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Proporcionar las herramientas necesarias para que los ex-internos puedan incursionar en el ámbito empresarial.

**FUNCIONES:**

- a. Organizar grupos para plan piloto de creación y formación de microempresas y cooperativas.
- b. Apoyo a iniciativas individuales o grupales de emprendedurismo de ex internos
- c. Creación, diseño y seguimiento de módulo de inducción empresarial con enfoque de emprendedurismo, cooperativismo y microempresa.
- d. Apoyo en la formación de microempresas y cooperativas, a través de estudios de mercado que permitan definir el rubro al que se dedicara.
- e. Apoyo en la gestión legalización de microempresas y cooperativas.
- f. Intermediación laboral para acceso a micro créditos para financiamiento ante instituciones financieras, crediticias y de otra índole.
- g. Desarrollo de capacitaciones relacionadas al emprendedurismo para las personas asociadas a las cooperativas.
- h. Participación y asistencia a ferias comerciales para la promoción de los productos elaborados por los ex internos.
- i. Promover y fortalecer el desarrollo emprendedor.
- j. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- k. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
- l. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Registro y Selección.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Registrar, seleccionar y evaluar a los ex internos que estarán inscritos en los programas del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**FUNCIONES:**

- a. Inscripción de los ex internos a los programas del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.
- b. Diseñar, elaborar y ejecutar sistemas e instrumentos de selección para incorporar a los ex internos a los programas socio laboral y productivo.
- c. Establecer perfiles de los ex internos y cooperantes requeridos para cada oferta de trabajo.
- d. Mantener actualizado el banco de candidatos, para posibles ofertas laborales que puedan surgir de la red multisectorial e interinstitucional.
- e. Realizar evaluaciones a los aspirantes que optaran a una oferta laboral de la red multisectorial e interinstitucional.
- f. Identificar a los ex internos que han cursado programas generales o especializados para posteriores ofertas laborales.
- g. Elaborar y gestionar las necesidades del área de trabajo.
- h. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- m. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
- n. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Gestión de Cooperación.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Proporcionar los recursos necesarios, para la reinserción socio laboral de los ex internos por medio de gestiones con instituciones nacionales e internacionales.

**FUNCIONES:**

- a. Gestionar apoyo nacional e internacional a fin de insertar a los ex internos/as a la población activamente económica Y al emprendedurismo.
- b. Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a lograr la participación de diferentes sectores de la sociedad, con el fin de insertar a los ex internos a la vida socio laboral, productivo.
- c. Llevar registro y control de donaciones, empresas participantes, personal beneficiado y logros alcanzados de las gestiones realizadas.
- d. Elaborar plan de trabajo de inserción socio laboral y cooperativas solidarias.
- e. Elaborar un mapa actualizado de potenciales cooperantes nacionales e internacionales en la intervención post-penitenciaria.
- f. Sostener y celebrar reuniones de trabajo conjunto con las contrapartes responsables nacionales e internacionales en la materia penitenciaria y post-penitenciaria.
- g. Identificar áreas temáticas de cooperación y asistencia técnica.
- h. Preparar informes periódicos sobre las gestiones realizadas.
- i. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**NOMBRE DEL ÁREA:** Asistente.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Dirección Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**OBJETIVO DEL ÁREA:** Brindar el apoyo requerido, así como elaboración de notas, oficios, etc., además; mantener los archivos actualizados de la documentación.

**FUNCIONES:**

- a. Organizar la agenda de la Jefatura.
- b. Elaboración de documentos, notas, oficios, etc.
- c. Remitir y distribuir las indicaciones y lineamientos emanadas por la Jefatura hacia las diferentes áreas del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- d. Recibir y realizar llamadas telefónicas del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- e. Preparar la documentación y accesorios para reuniones o actividades del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- f. Llevar el registro y control de los materiales del Centro de Coordinación Post Penitenciario para su oportuna solicitud.
- g. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- h. Revisión y supervisión de documentos elaborados por el personal, previa firma de la Jefatura.
- i. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

## **ALCANCE**

El presente Manual tendrá como ámbito de aplicación las Unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales, así como los diferentes Centros Penitenciarios y granja penitenciaria. Así mismo a todas aquellas organizaciones, empresas e instituciones que brinden colaboración estratégica para alcanzar el logro de las funciones.

Para facilitar su consulta, el manual deberá permanecer a disposición del personal de cada unidad, departamento, centro penitenciario y granja penitenciaria, bajo la custodia y responsabilidad de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo.

## AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El Manual de Procedimientos debe ser validado por los titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras de los procedimientos y Visto Bueno y Autorizado por los Jefes Superiores inmediatos de la Dirección de Centros Penales.

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

REVISADO
 
<u>Msc. René Alonso Martínez Funes</u> Director del Centro de Coordinación Post-Penitenciario

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

AUTORIZADO
 
<u>Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza</u> Director General de Centros Penales
Fecha: <b>08 JUL. 2016</b>