

YO
cambio._



DIRECCIÓN GENERAL
DE CENTROS PENALES

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales
Escuela Penitenciaria

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ABRIL 2019

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
ESCUELA PENITENCIARIA**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACION DE
PERSONAL INTERNO Y EXTERNO**

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 selección del recurso humano se necesita establecer procesos adecuados de selección y evaluación del personal.

Para dar cumplimiento a la selección idónea del recurso humano se requiere de 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.

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 estas actividades dispongan de un documento 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 se realicen de forma ordenada y eficiente.

AMBITO DE APLICACIÓN

- Todos los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal interno y externo.
- Todas las áreas involucradas en la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación.

BASE LEGAL

- **LEY PENITENCIARIA**

Como se establece en el Art 18. Escuela Penitenciaria es un organismo administrativo de aplicación de La Ley, quien depende de La Dirección General de Centros Penales. Su competencia está regulada de acuerdo al TITULO V PERSONAL PENITENCIARIO, CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIO RECTOR. Art. 81 El personal penitenciario será cuidadosamente seleccionado teniendo en cuenta su capacidad e integridad personal. 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.

Es por ello, que será requisito para aspirar a ser empleado penitenciario u obtener designaciones o ascensos, haber aprobado los estudios impartido por la Escuela. Art 32.

- **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. El proceso de selección al nuevo personal del sistema penitenciario es una función que le compete al Departamento de Estudios y Capacitación que lo ejecutara a través de la Sección de Selección y Evaluación, según lo establece el Art.52 y Art 53.

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

En los artículos 98 y 99 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 del personal

- **GLOSARIO.**

Aspirantes: Están constituidos por aquellas personas que pretenden ser empleados del sistema penitenciario

Base de pasivos: documento en formato digital que contiene el detalle de expedientes con estatus inactivo de su proceso de selección y evaluación y al cual no se le puede generar dictamen final.

CAIP: Centro de Análisis de Investigación Penitenciaria.

DMO: Departamento Médico Odontólogo.

RGLP: Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Reglamento interno de los procesos de selección, evaluación e ingreso para personal penitenciario: Reglamento interno de los procesos.

SISEP: Sistema de Evaluación Penitenciaria.

SIPE: Sistema de Información Penitenciaria.

Clave: MP-EP-01

Procedimiento: Selección y Evaluación Externa 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

N°	Responsable	Procedimiento
1	Director General	Autoriza número de plazas vacantes la cual es remitida al Departamento de Recursos Humanos con copia a Inspectoría General.
2	Jefatura del Departamento Recursos Humanos/ Inspectoría General	Recibe número de plazas autorizadas por el Director General, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Escuela Penitenciaria; para iniciar el proceso de selección y evaluación.
3	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe memorándum con el número de plazas vacantes, la cual, la faculta para dar inicio al proceso de selección y evaluación.2. 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 en el banco de los candidatos idóneos; de no existir prospectos a plazas vacantes se apertura convocatoria externa.
4	Colaborador Administrativo (área de reclutamiento)	<p>Validar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en los Art.- 107 y 208 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, y los detallados en el Reglamento interno de los procesos.</p> <p>Inicio del proceso</p> <p>Recibe Solicitud de Empleo completamente llena junto con su Declaración Jurada Autenticada por Notario que será descargada a través de la página web: www.dgcp.gob.sv, o entregada en Sede Central de Escuela Penitenciaria; se deberán anexar los siguientes documentos: DUI, NIT, ISSS, AFP (1 copia simple ampliada al 150 % y de calidad legible de cada uno de los documentos), referencias laborales y personales según lo detallado en la solicitud de empleo presentada, certificación de estudios (título de bachiller). Para el caso de personal de seguridad externa, se podrá admitir el certificado de noveno grado de educación básica, cuando se compruebe que posee experiencia en seguridad. Los documentos deberán ser entregados en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria.</p> <p>El colaborador administrativo del área de reclutamiento deberá realizar las siguientes acciones al recibir la documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa que cumpla con los documentos requeridos y que la solicitud de ingreso esté completa, sin tachaduras ni manchones. Analiza que la información detallada en la solicitud coincida con los documentos entregados. Para proceder a ordenar en base a "Check List documentación de expediente individual".2. Ingresar al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información de los documentos y lo detallado en solicitud; SISEP automáticamente genera formulario de pre-entrevista el

		<p>cual estará firmado por el aspirante y el colaborador administrativo del área de reclutamiento (deberá de ser agregado al expediente del aspirante).</p> <p>Nota: Si el aspirante tiene vínculos o ha sido privado de libertad SISEP genera alerta, la cual, se imprime y se anexa al expediente del aspirante, finalizando su proceso e ingresándolo a la base de pasivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega a todo aspirante copia de la solicitud de empleo para evidenciar la recepción de los documentos, con sello de recibido. Entrega el expediente a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para dar continuidad al proceso. Realiza memorándum para solicitar al Departamento de Registro y Control Penitenciario, Solvencia de Antecedentes Penales de los aspirantes incluidos en la nómina para curso de inducción para personal de seguridad. <p>De faltar algún documento o no cumplir los requisitos no se admitirá su solicitud; por consiguiente no se inicia el proceso de selección y evaluación. Esto de acuerdo al Art. 9 del Reglamento interno de los procesos.</p>
5	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la evaluación psicológica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la base de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. Elabora nómina de asistencia para evaluación psicológica y se hace entrega al psicólogo/a de la sección. <p>Nota: El día de la evaluación psicológica se tomará la fotografía individual para ser incorporada al expediente generado en SISEP.</p>
6	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del colaborador administrativo la nómina detallando el día programado para la evaluación psicológica. Administra las pruebas psicológicas Entrevista a los aspirantes convocados, según formato de entrevista psicológica. Recopila la información obtenida de la evaluación psicológica y la registra en SISEP, obteniendo los resultados y procediendo a la elaboración del informe psicológico. Entrega de pruebas e informe psicológico a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para su anexo al expediente del aspirante. <p>Nota: Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que obtener un resultado favorable para continuar en el proceso de selección. Los aspirantes con resultados favorables son convocados a entrevista técnica. Los aspirantes con resultados desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable).</p>

7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la entrevista técnica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la base de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. Elabora nómina de los aspirantes programados y se le hace entrega al psicólogo/a junto con los expedientes.
8	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: 1 Psicólogo, y 2 Delegados del Director General de Centros Penales	<ol style="list-style-type: none"> Revisa los expedientes para análisis de datos obtenidos en la fase previa del proceso de selección para su posterior comparación con la información obtenida de la entrevista técnica. Aplica un cuestionario que permitirá obtener una idea del perfil sociodemográfico y del comportamiento público del aspirante. Emite resolución de cada aspirante que aplique a plazas de seguridad y tratamiento penitenciario; según lo estipulado en el Reglamento interno de los procesos, determinando si este es: <ol style="list-style-type: none"> No favorable: finaliza el proceso. Aplicar prueba poligráfica. Esta prueba puede tener 3 tipos de resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) Confiable/Favorable 2.2) No confiable/Desfavorable 2.3) Investigación de campo.
9	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Al tener resultados del paso 8, verifica cada uno de los expedientes y entrega al colaborador administrativo.
10	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	Preparar fichas y documentación en formato digital de los aspirantes que obtuvieron la resolución: "Aplicar prueba poligráfica", y realiza memorándum para el envío a prueba poligráfica adjuntando las fichas y documentación en formato digital a CAIP.
11	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la prueba poligráfica y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.
12	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> Recibe marginación con los resultados de poligrafía. Margina a colaborador administrativo resultados de poligrafía <p>Nota:</p> <p>Los aspirantes con resultados No confiables/Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable).</p> <p>Los aspirantes con resultado Confiable/Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de evaluación médica.</p> <p>Los aspirantes con resultado Investigación de campo, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de Investigación de campo.</p>
13	Colaborador administrativo de la	1. Los aspirantes con resultado Confiable/Favorable en la fase de poligrafía son convocados a evaluación médica, solicitándoles los

	sección de selección y evaluación.	<p>exámenes siguientes para ser presentados el día de la prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hemograma General - Glicemia - Heces - VDRL <p>2. Elabora nómina de los aspirantes programados para evaluación médica.</p> <p>3. Prepara las fichas de los aspirantes que hayan obtenido resolución de investigación de campo, (tal como lo establece en el paso 8 numeral 2.3).</p> <p>4. Realiza memorándum para el envío a Inspectoría General de los aspirantes con resolución de investigación de campo adjuntando las fichas y documentación en formato digital.</p>
14	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la investigación de campo y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.
15	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe marginación con los resultados de investigación de campo 2. Margina a colaborador administrativo resultados de investigación de campo. <p>Nota: Los aspirantes con resultados Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable) Los aspirantes con resultado Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de evaluación médica.</p>
16	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	Consolida el total de aspirantes favorables de la fase de poligrafía e investigación de campo para ser incluidos en la nómina de evaluación médica.
17	Médico/a y Enfermera de DMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a los aspirantes para la adecuada realización de la evaluación médica. 2. El doctor realiza un chequeo médico general al aspirante de acuerdo al Art 17. Del Reglamento interno de los procesos literal "e". 3. Recibe y analiza los resultados de los exámenes clínicos del aspirante, completando la ficha médica. 4. Informa al aspirante el resultado obtenido. 5. El médico entrega al colaborador administrativo formulario de evaluación médica para aspirantes a agentes de seguridad penitenciaria, debidamente lleno determinando los resultados favorables o desfavorables basados en el Reglamento de interno de los procesos. 6. Entrega formato de convocatoria para la evaluación física.
18	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe resultados de evaluación médica, y los anexa al expediente. 2. Realiza nómina de aspirantes que obtuvieron un resultado favorable en la evaluación médica; para ser entregada al Instructor de acondicionamiento físico. <p>Nota: Los aspirantes con resultados Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable)</p>

19	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la evaluación física. 2. Realiza la evaluación física de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de los procesos.
20	Colaborador administrativo Sección de Selección y Evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por parte del instructor resultados de la prueba física para ingresar, calificar en SISEP y anexarlos al expediente del aspirante; elabora dictamen final del proceso de selección y evaluación. 2. De existir candidatos, elabora nómina de los aspirantes que serán propuestos al curso de inducción y charla informativa para personal de seguridad. Así mismo, solicita Visto Bueno de la Dirección de Escuela Penitenciaria, con copia a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitaciones, del personal propuesto, detallando la fecha a realizarse. 3. Se comunica con los aspirantes que aprobaron la evaluación física informándoles fecha y hora para presentarse al curso de inducción y charla informativa para personal de seguridad. Solicita a los aspirantes presentar en original y una copia simple de solvencia de la Policía Nacional Civil y copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o libreta bancaria como documentos complementarios del proceso de selección. 4. Actualiza la base de datos "Candidatos de Proceso de Selección y Evaluación". <p>Nota: El aspirante que no presente los documentos complementos no puede ingresar al curso de inducción ni al curso de formación para personal de seguridad. Los aspirantes que en la Solvencia de la Policía o Antecedentes Penales presenten novedad; serán separados del proceso de selección y evaluación; de acuerdo a lo estipulado en el Art. 28 del Reglamento interno de los procesos (Derecho de admisión o permanencia de un aspirante)</p>
21	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserva aulas para el curso de inducción para personal de seguridad. Ejecutando las coordinaciones de logística necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad.
22	Jefe del Departamento de Estudios y Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserva aulas para charla informativa del personal de seguridad. Ejecutando las coordinaciones de logística necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad. 2. La charla informativa estará a cargo del personal técnico del Departamento de Estudios y Capacitaciones en coordinación con el Centro de Formación adjunto a la Penitenciaría Central La Esperanza. Quienes brindarán la información básica necesaria que los aspirantes deben conocer para su posterior ingreso al curso de formación 3. Mediante memorándum solicita autorización al Director Escuela Penitenciaria indicando fecha del curso de formación para personal de seguridad.
23	Dirección de Escuela Penitenciaria	Se remite al Director General el respectivo dictamen que contenga la nómina, solicita su autorización para iniciar el curso de inducción de conformidad al Art. 210 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, asimismo notificará las fechas de ejecución del mismo.

		De igual forma, se detallarán las fechas de ejecución del curso de formación.
24	Departamento de Estudios y Capacitaciones /Sección de Selección y Evaluación/ Departamento de Registro y Documentación y	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Sección de selección y evaluación, estará a cargo del curso de inducción para personal de seguridad, quienes coordinarán toda la logística: información general de la institución y nóminas de asistencia, etc. 2. El Departamento de Registro y Documentación completará datos en la ficha de actualización de información durante la charla informativa. 3. El Departamento de Estudios y Capacitaciones, estará a cargo del curso de formación para personal de seguridad.
25	Departamento de Estudios y Capacitación/Centro de Formación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Estudios y Capacitaciones coordina la logística y desarrollo del curso de formación, si el curso no es aprobado por los aspirantes, quedarán fuera del proceso. 2. Informa a la Dirección de Escuela Penitenciaria los nombres de los alumnos que no aprobaron o desistieron del curso de formación. 3. Elabora la nómina de aprobados del curso de formación y emitirá certificación de aprobación por participante, firmado por Director de Escuela Penitenciaria. 4. Actualizará la base de datos con los nombres de las personas que desistieron y/o fueron separados del curso de formación
26	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Prepara remisión de los expedientes originales completos al Departamento de Recursos Humanos que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aprobación del curso de formación • Dictamen final del proceso de selección y evaluación, • Documentación personal del aspirante que tendrá: Solicitud de empleo con la declaración autenticada por notario, DUI, NIT, ISSS (si posee) y AFP ampliada al 150%, Certificación de estudios, solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales originales, exámenes médicos, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria, <p>Debiendo remitir todos los documentos originales al Departamento de Recursos Humanos y una copia de todo el expediente al Departamento de Registro y Documentación.</p>
27	Dirección de Escuela Penitenciaria	Remite mediante memorándum al Departamento de Recursos Humanos los expedientes originales preparados por la Sección de Selección y Evaluación en el paso previo para iniciar proceso de contratación.
28	Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los expedientes remitidos por Escuela Penitenciaria, 2. De existir observaciones en alguno de ellos, devuelve el expediente a escuela, (Escuela debe de subsanar las observaciones y remitir nuevamente) 3. De no existir observaciones en los expedientes remite a Inspectoría general para resguardo de los mismos, siendo esta última responsabilidad absoluta de Recursos Humanos. 4. Convoca a los aspirantes para la toma de posesión, realizando las coordinaciones pertinentes con Inspectoría General.

Clave: MP-EP-02		
Procedimiento: Selección y Evaluación Externa para la plaza de Técnico y Administrativo.		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y evaluación transparentes Artículos 32, 81, 82 y 83 de la Ley Penitenciaria,		
Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria		
N°	Responsable	Procedimiento
1	Director General	Autoriza número de plazas vacantes la cual es remitida al Departamento de Recursos Humanos.
2	Jefatura del Departamento Recursos Humanos/ Inspectoría General	Recibe cantidad de plazas autorizadas por el Director General, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Escuela Penitenciaria para que iniciar el proceso de selección y evaluación.
3	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe cantidad de plazas autorizadas de plazas nominales, la cual, la faculta para dar inicio al proceso de selección y evaluación. 2. 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. De no existir personal para proponer según lo exige el Manual de Descripción de Puestos, se apertura convocatoria externa.
4	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación (área de reclutamiento)	<p>Validar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en los Art.- 107 y 208 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, y los detallados en el Reglamento interno de los procesos.</p> <p>Inicio del proceso</p> <p>Recibe Solicitud de Empleo completamente llena junto con su Declaración Jurada Autenticada por Notario que será descargada a través de la página web: www.dgcp.gob.sv o entregada en Sede Central de Escuela Penitenciaria; se deberán anexar los siguientes documentos: DUI, NIT, ISSS, AFP 1 copia simple ampliada al 150 % y de calidad legible de cada uno de los documentos), referencias laborales y personales según lo detallado en la solicitud de empleo presentada, certificación de estudios (título de bachiller, título universitario). Los documentos podrán ser entregados en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria.</p> <p>El colaborador administrativo del área de reclutamiento deberá realizar las siguientes acciones al recibir la documentación:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que cumpla con los documentos requeridos y que la solicitud de ingreso esté completa, sin tachaduras ni manchones. Analiza que la información detallada en la solicitud coincida con los documentos entregados. Para proceder a ordenar en base a "Check List documentación de expediente individual". 2. Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información de los documentos y lo detallado en solicitud; SISEP automáticamente genera formulario de pre-entrevista el cual debe ser firmado por el aspirante y el entrevistador (deberá de ser agregada al expediente del aspirante). <p>Nota: si el aspirante tiene vínculos o ha sido privado de libertad SISEP genera alerta, la cual, se imprime y se anexa al expediente del aspirante para su ingreso en la base de pasivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega a todo aspirante copia de la solicitud de empleo para evidenciar la recepción de documentos, con sello de recibido. 4. Entrega el expediente a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para dar continuidad al proceso. 5. Realiza memorándum para solicitar al Departamento de Registro y control penitenciario realizar la emisión de Solvencia de antecedentes penales de los aspirantes incluidos en la nómina para cuso de inducción. <p>De faltar algún documento o no cumplir los requisitos no se admitirá su solicitud ni documentación incompleta; por consiguiente no se inicia el proceso de selección y evaluación. Esto de acuerdo al art. 9 del Reglamento interno de los procesos.</p>
5	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la evaluación psicológica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la base de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. 2. Elabora nómina de asistencia para evaluación Psicológica y se hace entrega al psicólogo/a. <p>Nota: El día de la evaluación psicológica se tomará la fotografía individual para ser incorporada al expediente generado en SISEP.</p>
6	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del colaborador administrativo la nómina detallando el día programado para la evaluación psicológica. 2. Administra las pruebas psicológicas. 3. Entrevista a los aspirantes convocados, según formato de entrevista psicológica. 4. Entrega cuestionario de salud para personal aspirante a plaza administrativa y técnica para la Dirección General de Centros Penales. 5. Recopila la información obtenida de la evaluación psicológica y la registra en SISEP, obteniendo los resultados y procede a la elaboración del informe psicológico respectivo.

		<p>6. Entrega de pruebas e informe psicológico a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para su anexo al expediente del aspirante.</p> <p>Nota: Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que obtener un resultado favorable para continuar en el proceso de selección. Los aspirantes con resultados favorables son convocados a entrevista técnica. Los aspirantes con resultados desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable).</p>
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la entrevista técnica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la nómina de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. 2. Elabora nómina de los aspirantes programados y se le hace entrega al psicólogo/a de la sección junto con los expedientes.
8	<p>Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: 1 Psicólogo y 2 Delegados del Director General de Centros Penales</p> <p>1. Técnico especialista (mandos o puestos estratégicos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los expedientes para análisis de datos obtenidos en la fase previa del proceso de selección para su comparación con la información sustraída de la entrevista técnica. 2. Aplica un cuestionario que permitirá obtener una idea del perfil sociodemográfico y del comportamiento público del aspirante. Así como, evaluar las habilidades personales y profesionales del candidato. 3. Emite resolución de cada aspirante aplicando criterios de art. 17 literal b) del Reglamento interno de los procesos, determinando si este es : <ol style="list-style-type: none"> 1) No favorable: finaliza el proceso. 2) Favorable: eximiendo de poligrafía (elaboración de dictamen final del proceso de selección y evaluación). 3) Aplicar prueba poligráfica. Esta prueba puede tener 3 tipos de resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 3.1) Confiable/Favorable 3.2) No confiable/Desfavorable 3.3) Investigación de campo <p>La investigación de campo dependerá del resultado de poligrafía.</p> <p>La incorporación del experto en la materia se realizara de acuerdo al Art. 17 del Reglamento interno de los proceso literal b)</p> <p>Nota: Los aspirantes con resultados No favorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable), los aspirantes Favorables son incluidos en la nómina para curso de inducción para personal administrativo y equipo técnico.</p>
9	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Al tener resultados del paso 8, verifica cada uno de los expedientes y entrega al colaborador administrativo.

10	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los aspirantes que obtuvieron la resolución: "Aplicar prueba poligráfica", deberá preparar fichas y documentación en formato digital. 2. Realiza memorándum para el envío CAIP para prueba poligráfica adjuntando las fichas y documentación en formato digital.
11	Centro de análisis de información penitenciaria (CAIP)	Recibe memorándum con nómina de los aspirantes a realizar prueba poligráfica, luego de desarrollar la prueba remite resultados a la Dirección de Escuela Penitenciaria.
12	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la prueba poligráfica y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.
13	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe marginación con los resultados de poligrafía 2. Margina a colaborador administrativo resultados de poligrafía <p>Nota: Los aspirantes con resultados No confiables/Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable) Los aspirantes con resultado Confiable/Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina del curso de inducción.</p>
14	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara las fichas de los aspirantes que hayan obtenido esa resolución de investigación de campo (tal como lo establece en el paso 8 numeral 3.3). 2. Realiza memorándum para el envío a Inspectoría General de los aspirantes que obtuvieron resolución de investigación de campo adjuntando fichas y documentación en formato digital.
15	Inspectoría General	Recibe memorando con nómina de los aspirantes a realizar investigación de campo, luego de desarrollar la prueba remite resultados a la Dirección de Escuela Penitenciaria.
16	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la investigación de campo y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.
17	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe marginación con los resultados de investigación de campo 2. Margina a colaborador administrativo resultados de investigación de campo. <p>Nota: Los aspirantes con resultados Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable) Los aspirantes con resultado Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de curso de inducción.</p>
18	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora dictamen final del proceso de selección y evaluación de los aspirantes de aspirantes favorables de la fase de entrevista de técnica, poligrafía e investigación de campo. 2. Solicita a los aspirantes que han aprobado satisfactoriamente la fase de entrevista de técnica, prueba poligráfica e investigación de campo; los documentos complementarios,

		<p>que deberán de ser presentados antes de la fecha de inicio del curso de inducción: Solvencia de la Policía (Original y copia simple) Copia de cuenta bancaria</p>
19	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora nómina de aspirantes favorables para convocar a Curso de Inducción, la cual deberá ser autorizada por la Dirección de Escuela Penitenciaria. 2. Reserva aulas para determinar la fecha del Curso de Inducción. Ejecutando las coordinaciones de logística necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad.
20	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante memorándum notifica a Dirección de Escuela Penitenciaria con copia a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitaciones respecto a la fecha de Curso de Inducción.
21	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. A través de Memorándum solicita VoBo 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. De igual forma, notificará las fechas de ejecución del mismo. 2. Recibe marginado con el Visto Bueno del Director General. 3. Margina al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
22	Encargado de la Selección y Evaluación /Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la realización del curso de inducción, si el curso no es aprobado por los aspirantes, quedarán fuera del proceso; 2. Informa al Departamento de Estudios y Capacitaciones los nombres de los alumnos que no aprobaron o desistieron del curso de inducción. 3. Elabora la nómina de aprobados del curso de inducción y emitirá certificación por participante. 4. Actualizara la base de datos con los nombres de las personas que desistieron y/o fueron separados del curso de inducción.
23	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara remisión de los expedientes originales completos al Departamento de Recursos Humanos que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aprobación del curso de inducción • Dictamen final del proceso de selección y evaluación, • Documentación personal del aspirante que tendrá: Solicitud de empleo con la declaración autenticada por notario, DUI, NIT, ISSS (si posee) y AFP ampliada al 150%, copia de título de bachiller o universitario, copia de certificación académica, copia 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, 2. Debiendo remitir todos los documentos originales al Departamento de Recursos Humanos y una copia de todo el expediente al Departamento de Registro y Documentación.
24	Dirección de Escuela Penitenciaria	<p>La escuela remite al Departamento de Recursos Humanos cuando son por Fondos Ordinarios (GOES), Fondo de Actividades Especiales (FAE) u otros fondos que sean asignados a la DGCP para contratación de personal.</p>

		<p>A la Coordinación de la Asociación de yo cambio (ASOCAMBIO) cuando sea personal remunerado por esos fondos.</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>
--	--	--

Clave: MP-EP-03		
Procedimiento: Promoción de Personal Técnico y Administrativo; y/o cambio de plaza por Fondos Ordinarios (GOES) o Fondo de Actividades Especiales (FAE); y contratación por acuerdo ministerial.		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos idóneos de cambio de plaza del personal interno.		
Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria/Recursos Humanos		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos / Unidad requirente de plazas internas vacantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las plazas vacantes para área administrativa, con la finalidad de promover el desarrollo profesional del personal del sistema penitenciario. 2. Margina a la Dirección de Escuela Penitenciaria, con visto bueno del Director General, el detalle de plazas vacantes.
2	Dirección de Escuela Penitenciaria	Margina a Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación la apertura de convocatoria interna.
3	Encargada/o de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación necesaria para apertura de convocatoria interna, que incluirá: orden de convocatoria interna (en la que delimitaran los requisitos para iniciar proceso de selección y evaluación), solicitud de convocatoria interna y detalle de las evaluaciones a realizar. 2. Se realiza la propuesta a la Dirección de Escuela Penitenciaria de los documentos mencionados anteriormente. Enviando Memorándum para su revisión y autorización.
4	Dirección de Escuela Penitenciaria	Autoriza el detalle de las evaluaciones para dicha convocatoria y firma la orden de convocatoria interna para su remisión a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático; quien es la responsable de la divulgación de la convocatoria interna; mediante publicación en la página web de la DGCP: www.dgcp.gob.sv , difusión a través de los correos institucionales y envió de memorándum a los diferentes centros penales/unidades o áreas, con la finalidad que todos los empleados tengan acceso a la información.
5	Colaborador/a Administrativo/a de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deberán presentar los documentos detallados en la orden de convocatoria interna. <p>De faltar algún documento <u>no se admitirá su solicitud</u>; por consiguiente <u>no se iniciará el proceso</u> de selección y evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa que cumpla con los documentos requeridos y que la solicitud de convocatoria interna esté completa, sin tachaduras ni manchones. Analiza que la información detallada en la solicitud coincida con los documentos entregados.
6	Encargada/o de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posterior al cierre del plazo de la convocatoria, recibe del colaborador/a administrativo los expedientes de aspirantes que entregaron su documentación completa dentro del plazo establecido en la orden de convocatoria.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa que los aspirantes cumplan con los requisitos solicitados en la orden de convocatoria. 3. Mediante memorándum informa a la Dirección de Escuela el total de aspirantes que aplicaron a la convocatoria interna, detallando quienes cumplen con el perfil requerido. <p>Nota: Si el aspirante no cumple con los requisitos detallados en la orden de convocatoria interna, el expediente se ingresa a la base de pasivos. Se deberá notificar al aspirante.</p>
7	Dirección de Escuela Penitenciaria	Margina la autorización al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación para dar inicio al proceso de selección y evaluación.
8	Encargada/o de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe autorización para realizar las evaluaciones correspondientes. 2. Margina instrucciones a colaborador/a administrativo para realizar convocatoria a las fases del proceso de selección y evaluación.
9	Colaborador/a Administrativo/a de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca a los aspirantes para dar inicio al proceso de selección y evaluación; mediante el envío de memorándum dirigido a la jefatura del colaborador con copia a éste. 2. Elabora nómina de asistencia de aspirantes. 3. El día de la evaluación tomará la fotografía, para efectos de actualización en Base de Datos.
10	Personal de Psicología de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del colaborador administrativo la nómina de asistencia. 2. Administra las evaluaciones necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del aspirante al puesto que aspira. <p>Nota: Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que obtener un resultado favorable para continuar en el proceso de selección.</p>
11	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación /Colaborador/a Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila los resultados obtenidos en cada una de las fases del proceso de selección y evaluación e informa a la Dirección de Escuela Penitenciaria con copia a la Jefatura de Estudios y Capacitaciones. 2. Margina al encargado de la base de datos para actualizar la información y elaborar dictamen final del proceso de selección y evaluación que se anexará al expediente del aspirante. 3. A los aspirantes que obtuvieron un resultado desfavorable en el proceso de selección y evaluación, se les deberá notificar por medio del formato carta de persona no seleccionada. 4. Prepara la documentación personal del aspirante o aspirantes que hayan obtenido resultados favorables, de acuerdo a lo estipulado en la orden de convocatoria interna.
12	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa mediante memorándum al Director General el aspirante o aspirantes seleccionados para la promoción, cambio de plaza o contratación por acuerdo ministerial. 2. Remite al Departamento de Recursos Humanos el expediente original del aspirante o aspirantes seleccionados para la promoción, cambio de plaza o contratación por acuerdo ministerial.
13	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el memorándum y expediente original del aspirante o aspirantes seleccionados para realizar proceso administrativo de promoción, cambio de plaza o contratación por acuerdo ministerial.

14	Director General de Centros Penales	En caso que determine la poca idoneidad de los resultados en los aspirantes evaluados, podrá proponer la realización de una nueva convocatoria interna o indicar instrucción sobre procedimiento a ejecutar por la Dirección de Escuela.
----	-------------------------------------	--

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		
N°	Responsable	Procedimiento
1	Inspectoría General	Solicita al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Dirección General la cantidad de plazas disponibles para mandos medios (Sub-inspector, Inspector, Comandante y Subdirector de Seguridad)
2	Jefa Departamento de Recursos Humanos	Remite a Inspectoría General con copia a la Dirección General la cantidad de plazas disponibles para mandos medios (Sub-Inspector, Inspector, Comandante y Subdirector de Seguridad) de acuerdo con la jerarquía del personal de seguridad.
3	Inspectoría General.	Mediante memorándum solicita visto bueno a la Dirección General para coordinar con Escuela Penitenciaria la ejecución del 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.
4	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de Inspectoría General para la ejecución del Curso de Ascenso, con el visto bueno de la Dirección General y la cantidad de plazas vacantes. 2. Margina la solicitud para ejecución del Curso de Ascenso, a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación con copia al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación.
5	Encargada/o de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación necesaria para apertura de convocatoria interna de ascenso, que incluirá: orden de convocatoria interna de ascenso (en la que delimitaran los requisitos para iniciar proceso de selección y evaluación), solicitud de convocatoria interna de ascenso y detalle de las evaluaciones a realizar. 2. Se realiza la propuesta a la Dirección de Escuela Penitenciaria de los documentos mencionados anteriormente. Enviando Memorándum para su revisión y autorización.
6	Dirección de Escuela Penitenciaria	Autoriza el detalle de las evaluaciones para dicha convocatoria y firma la orden de convocatoria interna de ascenso para su remisión a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático; quien es la responsable de la divulgación de la convocatoria interna de ascenso; mediante publicación en

		la página web de la DGCP: www.dgcp.gob.sv , difusión a través de los correos institucionales y envió de memorando a los diferentes centros penales/unidades o áreas, con la finalidad que todos los empleados tengan acceso a la información.
7	Colaborador/a Administrativo/a de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deberán presentar los documentos detallados en la orden de convocatoria interna de ascenso. <p>De faltar algún documento <u>no se admitirá su solicitud</u>; por consiguiente <u>no se iniciará el proceso</u> de selección y evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa que cumpla con los documentos requeridos y que la solicitud de convocatoria interna de ascenso esté completa, sin tachaduras ni manchones. Analiza que la información detallada en la solicitud coincida con los documentos entregados.
8	Encargada/o de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posterior al cierre del plazo de la convocatoria, recibe del Colaborador/a administrativo los expedientes de aspirantes que entregaron su documentación completa dentro del plazo establecido en la orden de convocatoria interna de ascenso. 2. Revisa que los aspirantes cumplan con los requisitos solicitados en la orden de convocatoria interna de ascenso. 3. Mediante memorándum informa a la Dirección de Escuela el total de aspirantes que aplicaron a la convocatoria interna de ascenso, detallando quienes cumplen con el perfil requerido.
9	Dirección de Escuela Penitenciaria	Remite a Inspectoría General nómina de aspirantes que aplicaron al Curso de Ascenso para revisión de expedientes con copia a la Sección de Selección y Evaluación, y al Departamento de Estudios y Capacitación.
10	Inspectoría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nómina de los aspirantes postulados al Curso de Ascenso para dar inicio a la revisión del expediente, y así constatar si tiene o no faltas graves o amonestaciones que impidan su promoción. 2. Elabora y remite informe al Director/a de Escuela Penitenciaria en el que detalla, si el aspirante es apto o no, para continuar en el proceso de selección y evaluación.
11	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y margina resultados enviados por Inspectoría General, autorizando al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia al Jefe del Departamento de Estudios y Capacitación para dar inicio al proceso de selección y evaluación.
12	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe resultados de la revisión de expediente laboral. 2. Recibe autorización para realizar las evaluaciones correspondientes. 3. Margina instrucciones a Colaborador/a administrativo para realizar convocatoria a la primera fase del proceso de selección y evaluación.
13	Colaborador/a Administrativo/a de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Convoa a los aspirantes para dar inicio al proceso de selección y evaluación; mediante el envío de Memorándum dirigido a la jefatura del colaborador con copia a éste. 5. Elabora nómina de asistencia de aspirantes. 6. El día de la evaluación tomará la fotografía, para efectos de actualización en SISEP o Base de Datos.
14	Personal de Psicología de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del colaborador administrativo la nómina de asistencia. 2. Administra las evaluaciones necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del aspirante al puesto que aspira. <p>Nota: Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que obtener un resultado favorable para continuar en el proceso de selección.</p>

15	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila los resultados obtenidos en cada una de las fases del proceso de selección y evaluación e informa a la Dirección de Escuela Penitenciaria con copia a la Jefatura de Estudios y Capacitaciones. 2. Margina al encargado de la base de datos para actualizar la información y elaborar dictamen final del proceso de selección y evaluación que se anexará al expediente del aspirante. 3. A los aspirantes que obtuvieron un resultado desfavorable en el proceso de selección y evaluación, se les deberá notificar por medio del formato carta de persona no seleccionado para ingreso de curso.
16	Colaborador administrativo Sección de Selección y Evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora nómina de los aspirantes que serán propuestos a charla informativa y solicita Visto Bueno por parte del Dirección de Escuela Penitenciaria, con copia a encargado de estudios y capacitaciones, y envía correo a este último con archivo digital de la nómina. 2. Elabora memorándum de convocatoria para los aspirantes que aprobaron el proceso de selección y evaluación, informándoles fecha y hora para presentarse a charla informativa.
17	Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserva aulas para desarrollar adecuadamente la charla informativa para personal de seguridad. Ejecutando las coordinaciones de logística necesarias. 2. Mediante memorándum solicita autorización al Director Escuela Penitenciaria con copia Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con la propuesta de fecha para dar inicio del curso de ascenso.
18	Dirección de Escuela Penitenciaria	A través de Memorándum solicita autorización al Director General de Centros Penales de la nómina de participantes que iniciarán el Curso de ascenso.
19	Jefa de Departamento de Estudios y Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las coordinaciones pertinentes para la realización del Curso de ascenso. 2. Finalizado el Curso de ascenso elaborara lista definitiva de aprobados para cubrir el número de vacantes (verificando los resultados obtenidos por cada aspirante), la cual remite a Director de Escuela Penitenciaria.
20	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe lista definitiva con los resultados del Curso de ascenso. 2. Informa al Director General la nómina final.
21	Sección de Selección y Evaluación/ Colaborador/a Administrativo/a de Escuela Penitenciaria	Prepara la documentación personal del aspirante o aspirantes que hayan obtenido resultados favorables, de acuerdo a lo estipulado en la orden de convocatoria interna de ascenso.
22	Dirección de Escuela Penitenciaria	Remite mediante memorándum al Departamento de Recursos Humanos nómina de los aspirantes aprobados junto con expediente original.
23	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados de los candidatos.

Clave: MP-EP-05

Procedimiento: Reingreso para el personal de seguridad. Selección y Evaluación

Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de reingreso de personal de seguridad y tratamiento penitenciario

Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria

N°	Responsable	Procedimiento
1	Director General	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe carta de aspirante solicitando reingreso a la Dirección General de Centros Penales.2. Margina solicitud a Inspectoría General con la finalidad que se revise y verifique el expediente del aspirante para validar historial disciplinario durante el tiempo que prestó sus servicios y determinar si es procedente o no el reingreso. Esto de acuerdo a lo establecido en el Art. 217 del Reglamento General de La Ley Penitenciaria.
2	Inspectoría General	Envía respuesta a Director General con copia a Escuela Penitenciaria, detallando en el informe fecha de ingreso a la institución, fecha de renuncia, faltas registradas en su expediente. Indicando si es procedente o no su reingreso.
3	Dirección de Escuela Penitenciaria	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe informe de Inspectoría General.2. Margina al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación para dar continuidad al proceso de selección y evaluación.
4	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none">1. Margina a Colaborador administrativo el informe enviado por Inspectoría General. Si el reingreso es procedente, se solicita dar continuidad al proceso de selección y evaluación.
5	Colaborador administrativo Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none">1. Valida que el aspirante haya cumplido dos años a partir de la fecha en la que presentó su renuncia, según detalle de fechas enviadas por Inspectoría General; dando cumplimiento al Art. 2017 del RGLP, contacta al aspirante vía telefónica informándole la respuesta enviada por Inspectoría General; enviando por medio de correo electrónico el formato de solicitud de reingreso y detalle de documentos a anexar.2. Si el reingreso no es procedente, realiza contacto con el aspirante vía telefónica para informar la respuesta enviada por Inspectoría General.
6	Colaborador administrativo área de reclutamiento	Recibe solicitud de reingreso completamente llena junto con su Declaración jurada autenticada por notario que será enviada a través de correo electrónico, o entregada en sede central de Escuela Penitenciaria; se deberán anexar los siguientes documentos: DUI, NIT, ISSS, AFP (1 copia simple ampliada al 150 % y de calidad legible de cada uno de los documentos), referencias laborales y personales según lo detallado en la solicitud de reingreso presentada, certificación de estudios (título de bachiller o certificado de noveno grado). Los documentos deberán ser entregados en: Sede Central de la Escuela Penitenciaria. El colaborador administrativo del área de reclutamiento deberá realizar las siguientes acciones al recibir la documentación:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que cumpla con los documentos requeridos y que la solicitud de reingreso esté completa, sin tachaduras ni manchones. Analiza que la información detallada en la solicitud coincida con los documentos entregados. Para proceder a ordenar en base a "Check List documentación de expediente individual". 2. Entrega a todo aspirante copia de la solicitud de reingreso para evidenciar la recepción de los documentos, con sello de recibido. 3. Entrega el expediente a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para dar continuidad al proceso. 4. Realiza memorándum para solicitar al Departamento de Registro y control penitenciario, Solvencia de Antecedentes penales de los aspirantes incluidos en la nómina para curso de formación para personal de seguridad. <p>De faltar algún documento o no cumplir los requisitos no se admitirá su solicitud de reingreso; por consiguiente no se inicia el proceso de selección y evaluación. Esto de acuerdo al Art. 9 del Reglamento interno de los procesos.</p>
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la evaluación psicológica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la base de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. 3. Elabora nómina de asistencia para evaluación Psicológica y se hace entrega al psicólogo/a de la sección. <p>Nota: El día de la evaluación psicológica se tomará la fotografía individual para ser incorporada al informe generado en formato Excel.</p>
8	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del colaborador administrativo la nómina detallando el día programado para la evaluación psicológica. 2. Administra las pruebas psicológicas 3. Entrevista a los aspirantes convocados, según formato de entrevista psicológica. 4. Recopila la información obtenida de la evaluación psicológica y la registra en formato de Excel. Obtiene los resultados procediendo a la elaboración del informe psicológico. 5. Entrega de pruebas e informe psicológico a colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación para su anexo al expediente del aspirante. <p>Nota: Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que obtener un resultado favorable para continuar en el proceso de selección. Los aspirantes con resultados desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable).</p>
9	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta vía llamada telefónica al aspirante para su presentación a la entrevista técnica (se realizará un máximo de tres llamadas). De no contactarse queda fuera del proceso de selección y evaluación siendo incluido en la base de pasivos para su remisión al Departamento de Registro y Documentación; estos aspirantes pueden volver a aplicar a otro proceso de selección y evaluación. 2. Elabora nómina de los aspirantes programados y se le hace entrega al psicólogo/a junto con los expedientes.

10	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: 1 Psicólogo, y 2 Delegados del Director General de Centros Penales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los expedientes para análisis de datos obtenidos en la fase previa del proceso de selección para su posterior comparación con la información obtenida de la entrevista técnica. 2. Aplica un cuestionario que permitirá obtener una idea del perfil sociodemográfico y del comportamiento público del aspirante. 3. Emite resolución de cada aspirante que aplique a plazas de seguridad y tratamiento penitenciario; según lo estipulado en el Reglamento interno de los procesos, determinando si este es: <ol style="list-style-type: none"> 1) No favorable: finaliza el proceso. 2) Aplicar prueba poligráfica. Esta prueba puede tener 3 tipos de resoluciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) Confiable/Favorable 2.2) No confiable/Desfavorable 2.3) Investigación de campo.
11	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Al tener resultados del paso 10 verifica cada uno de los expedientes y entrega al colaborador administrativo.
12	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	Preparar fichas y documentación en formato digital de los aspirantes que obtuvieron la resolución: "Aplicar prueba poligráfica", y realiza memorándum para el envío a CAIP para prueba poligráfica adjuntando fichas y documentación en formato digital.
13	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la prueba poligráfica y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.
14	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe marginación con los resultados de poligrafía 2. Margina a colaborador administrativo resultados de poligrafía <p>Nota: Los aspirantes con resultados No confiables/Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable). Los aspirantes con resultado Confiable/Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de evaluación médica. Los aspirantes con resultado Investigación de campo, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de Investigación de campo.</p>
15	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes con resultado Confiable/Favorable en la fase de poligrafía son convocados a evaluación médica, solicitándoles los exámenes siguientes para ser presentados el día de la prueba: <ul style="list-style-type: none"> - Hemograma General - Glicemia - Heces - VDRL 2. Elabora nómina de los aspirantes programados para evaluación médica. 3. Prepara las fichas de los aspirantes que hayan obtenido resolución de investigación de campo, (tal como lo establece en el paso 10 numeral 2.3). 4. Realiza memorándum para Inspectoría General, de los aspirantes que obtuvieron resolución de investigación de campo adjuntando fichas y documentación en formato digital.
16	Dirección de Escuela Penitenciaria	Recibe los resultados de la investigación de campo y margina a la sección de selección y evaluación con la finalidad de actualizar la base de datos e incorporar los resultados al expediente del aspirante.

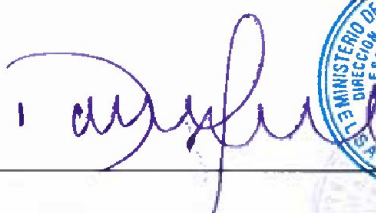
17	Encargado de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe marginación con los resultados de investigación de campo 2. Margina a colaborador administrativo resultados de investigación de campo. <p>Nota: Los aspirantes con resultados Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable) Los aspirantes con resultado Favorable, continúan en el proceso de selección y son incluidos en la nómina de evaluación médica.</p>
18	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	Consolida el total de aspirantes favorables de la fase de poligrafía e investigación de campo para ser incluidos en la nómina de evaluación médica.
19	Médico/a y Enfermera de DMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a los aspirantes para la adecuada realización de la evaluación médica. 2. El doctor realiza un chequeo médico general al aspirante de acuerdo al Art 17. Del Reglamento interno de los procesos literal "e". 3. Recibe y analiza los resultados de los exámenes clínicos del aspirante y completa la ficha médica. 4. Informa al aspirante el resultado obtenido. 5. El médico entrega al colaborador administrativo formulario de evaluación médica para aspirantes a agentes de seguridad penitenciaria, debidamente lleno determinando los resultados favorables o desfavorables basados en el Reglamento de interno de los procesos. 6. Entrega formato de convocatoria para la evaluación física.
20	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe resultados de evaluación médica, y los anexa al expediente. 2. Realiza nómina de aspirantes que obtuvieron un resultado favorable en la evaluación médica; para ser entregada al Instructor de Acondicionamiento físico. <p>Nota: Los aspirantes con resultados Desfavorables finalizan su proceso de selección y evaluación, generando dictamen final (Desfavorable)</p>
21	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la evaluación física. 2. Realiza la evaluación física de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de los procesos.
22	Colaborador administrativo Sección de Selección y Evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por parte del instructor resultados de la prueba física para ingresar, calificar en SISEP y anexarlos al expediente del aspirante; elabora dictamen final del proceso de selección y evaluación. 2. Incorpora al personal de reingreso a la nómina de aspirantes propuestos a curso de formación y charla informativa para personal de seguridad. Así mismo, solicita Visto Bueno de la Dirección de Escuela Penitenciaria, con copia a la Jefatura del Departamento de estudios y capacitaciones, del personal propuesto, detallando la fecha a realizarse. 3. Se comunica con los aspirantes que aprobaron la evaluación física informándoles fecha y hora para presentarse a charla informativa para personal de seguridad. Solicita a los aspirantes presentar en original y una copia simple de solvencia de la Policía Nacional Civil y copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o libreta bancaria como documentos complementarios del proceso de selección.

		<p>4. Actualiza la base de datos "Candidatos de Proceso de Selección y Evaluación".</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante que no presente los documentos complementos no puede ingresar a charla informativa para personal de seguridad. • Los aspirantes que en la Solvencia de la Policía o Antecedentes Penales presenten novedad; serán separados del proceso de selección y evaluación; de acuerdo a lo estipulado en el Art. 28 del Reglamento interno de los procesos (Derecho de admisión o permanencia de un aspirante) • Los aspirantes de reingreso serán incluidos en el mismo curso de formación de aspirantes de nuevo ingreso; debido a que los contenidos impartidos son una actualización respecto a las temáticas y materias. Por otra parte, el flujo de personal que solicita reingreso es mínimo y es poco factible realizar cursos exclusivos para personal de reingreso. • Si existen aspirantes de reingreso con grado de Subinspectores, Inspectores o Comandantes; estos deberán ser incluidos en los cursos de actualización de acuerdo al grado ostentado anteriormente.
23	Jefe del Departamento de Estudios y Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserva aulas para curso de formación para personal de seguridad. Ejecutando las coordinaciones de logística necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad. 2. El curso de formación estará a cargo del personal técnico del Departamento de Estudios y Capacitaciones en coordinación con el Centro de Formación adjunto a la Penitenciaría Central La Esperanza. 3. Mediante memorándum solicita autorización al Director Escuela Penitenciaria indicando fecha del curso de formación para personal de seguridad.
24	Dirección de Escuela Penitenciaria	Se remite al Director General el respectivo dictamen que contenga la nómina, solicita su autorización para iniciar el curso de formación, notificando las fechas de ejecución del mismo.
25	Departamento de Estudios y Capacitación/Centro de Formación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Estudios y Capacitaciones coordina la logística y desarrollo del curso de formación, si el curso no es aprobado por los aspirantes, quedarán fuera del proceso. 2. Informa a la Dirección de Escuela Penitenciaria los nombres de los alumnos que no aprobaron o desistieron del curso de formación. 3. Elabora la nómina de aprobados del curso de formación y emitirá certificado de aprobación por participante, firmado por Director de Escuela Penitenciaria. 4. Actualizará la base de datos con los nombres de las personas que desistieron y/o fueron separados del curso de formación.
26	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara remisión de los expedientes originales completos al Departamento de Recursos Humanos que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aprobación del curso de formación. • Dictamen final del proceso de selección y evaluación, • Documentación personal del aspirante que tendrá: Solicitud de reingreso con la declaración autenticada por notario, DUI, NIT, ISSS (si posee) y AFP ampliada al 150%, Certificación de estudios, solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales

		<p>originales, exámenes médicos, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria,</p> <p>2. Debiendo remitir todos los documentos originales al Departamento de Recursos Humanos y una copia de todo el expediente al Departamento de Registro y Documentación.</p>
27	Dirección de Escuela Penitenciaria	Remite mediante memorándum al Departamento de Recursos Humanos los expedientes originales preparados por la Sección de Selección y Evaluación en el paso previo para iniciar proceso de contratación.
28	Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los expedientes remitidos por Escuela Penitenciaria, 2. De existir observaciones en alguno de ellos, devuelve el expediente a escuela, (Escuela debe de subsanar las observaciones y remitir nuevamente) 3. De no existir observaciones en los expedientes remite a Inspectoría general para resguardo de los mismos y ubicación de los reingresos en el grado ostentado anteriormente, siendo esta última responsabilidad absoluta de Recursos Humanos. 4. Convoca a los aspirantes para la toma de posesión, realizando las coordinaciones pertinentes con Inspectoría General.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

ELABORADO


<p><u>Licenciada Dayana Jeniffer Linares</u> Directora Escuela Penitenciaria (Ad-Honorem)</p>

REVISADO


<p><u>Licenciado José Luis Rodríguez Flores</u> Subdirector General Administrativo</p>

REVISADO


<p><u>Licenciada Daniela Steffanie Hernández</u> Jefa de Unidad de Planificación</p>

AUTORIZADO



Subcomisionado Marco Tulio Lima Molina
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS PENALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

10 ABR. 2019

