

YO
cambio._



DIRECCIÓN GENERAL
DE CENTROS PENALES

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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.

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. 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 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	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>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 de selección y evaluación</u>.</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.

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Profesional de Equipo Técnico Criminológico ✓
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Técnico
Dirección:	Dirección General de Centros Penales
Departamento / Unidad:	Centro Penal
Fecha de actualización:	2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar los programas de tratamiento, así como apoyar al interno(a) a lograr una adaptación favorable en el Centro Penitenciario.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para los internos(as) ante el Consejo Criminológico Regional.
2. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de internos(as).
3. Formular propuestas de ubicación de internos e internas
4. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único
5. Asesorar a los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
6. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de los internos(as).
7. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de Tratamiento
8. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
9. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
10. Emitir informe de los internos(as) que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo
11. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
12. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
13. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno(a) como docente en el Sistema Penitenciario.
14. Elaborar nóminas de los internos condenados, seis meses antes de que cumplan la tercera parte de la pena, la media pena y las dos terceras partes de la misma; así como elaborar informes al Consejo Criminológico Regional del interno que cumpla con los requisitos establecidos por la ley
15. Realizar evaluaciones de diagnóstico Criminológico y de conducta
16. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten
17. Recomendar el horario del Centro Penitenciario y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos
18. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín
19. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional
20. Informar al Consejo Criminológico respectivo sobre el incumplimiento de horarios y objetivos de permiso de salida, otorgamientos a los condenados en la fase de Confianza o Semilibertad
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General
22. Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Contribuir a la rehabilitación del interno mediante las actividades que se desarrollan en el Centro Penitenciario, así como los programas especiales y generales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penitenciaria y su Reglamento; Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Administrativo Interno.
Leyes relativas al área de su profesión en general.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6° Grado	() I () D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I () D
Certificado de 9° Grado	() I () D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Trabajo Social, Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas (Abogado).	(x) I () D
Bachiller General (2 años)	() I () D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I () D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I () D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I () D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? () I () D | ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Aplicación de programas de tratamiento	(x) I () D
2. Elaboración de planes de trabajo	(x) I () D
3. Manejo de equipo y paquetes informáticos	(x) I () D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? • Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de su profesión		x			

7. OTROS ASPECTOS

Estar acreditado ante las instancias correspondientes según profesión.



DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

13 Calle Poniente, Polígono k-1, Zona Centro de Gobierno, teléfono 2529-7700

Documentación requerida para personal administrativo y equipos técnicos.

N°	DOCUMENTOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	DUI	1 COPIA AMPLIADA A 150%	LEGIBLE
2	NIT	1 COPIA AMPLIADA A 150%	LEGIBLE
3	ISSS	1 COPIA AMPLIADA A 150%	LEGIBLE
4	AFP	1 COPIA AMPLIADA A 150%	LEGIBLE
5	CURRICULUM VITAE	ORIGINAL	DATOS ACTUALIZADOS
6	SOLICITUD DE EMPLEO VERSIÓN 03	ORIGINAL Y 1 COPIA	DESCARGAR DE PAG. WEB: www.dgcp.gob.sv
7	DECLARACION JURADA	ORIGINAL Y 1 COPIA	DESCARGAR DE PAG. WEB: www.dgcp.gob.sv
8	REFERENCIAS PERSONALES	2 ORIGINALES Y COPIAS	ENTREGAR LAS DETALLADAS EN SOLICITUD DE EMPLEO
9	REFERENCIAS LABORALES	2 ORIGINALES Y COPIAS	ENTREGAR LAS DETALLADAS EN SOLICITUD DE EMPLEO
10	TITULO DE BACHILLER	ORIGINAL Y 2 COPIAS	LEGIBLE, EL ORIGINAL SE REQUIERE PARA CONTRASTAR
11	TITULO UNIVERSITARIO	ORIGINAL Y 2 COPIAS	LEGIBLE, EL ORIGINAL SE REQUIERE PARA CONTRASTAR
12	AUTENTICAS DE TITULO UNIVERSITARIO	ORIGINAL Y 2 COPIAS	LEGIBLE, EL ORIGINAL SE REQUIERE PARA CONTRASTAR
13	CARNET DE ACREDITACION	ORIGINAL Y 2 COPIAS	LEGIBLE Y VIGENTE (PROFESIONALES EN MEDICINA, LIC. TRABAJO SOCIAL, LIC. PSICOLOGIA, LIC. CC JURIDICAS, LIC. CC EDUCACION, LIC O TEC. EN ENFERMERIA)

