MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, ABRIL 2008

INTRODUCCION

La Dirección General de Centros Penales a través del Departamento de Personal , facilita y coordina el proceso de contratación del recurso humano idóneo para brindar un servicio eficiente y eficaz a las personas privadas de libertad.

El Departamento de Personal está compuesto por diferentes áreas para su adecuado funcionamiento: a)Área de recepción, b)Área reclutamiento de personal, c)Área Archivo y expedientes, d)Área propuestas de personal, e)Área control de asistencia, f)Área Jurídica, g)Área de Bienestar Laboral. Dentro del proceso específico de contratación de personal se ven involucradas, el área de reclutamiento de personal y área de propuesta de personal.

I. BASE LEGAL

◊ CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA

El Artículo 27 inciso 3º de la Constitución de la República, establece que será obligación del Estado organizar los Centros Penitenciarios, con el objeto de corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo procurando su readaptación .

Siendo la Dirección General de Centros Penales, la Institución Estatal encargada de la organización y administración de los Centros Penitenciarios, es necesario para el desarrollo de tal función la creación de los Departamentos y Unidades necesarias para el cumplimiento de sus fines, como lo establece el art. 26 de la Ley Penitenciaria. Realizando dicha labor apegado en todo momento a su origen y razón de ser que es la de readaptación social de las personas privadas de libertad.

◊ LEY PENITENCIARIA

El artículo 81 de la Ley Penitenciaria, dispone como potestad administrativa de la Dirección General de Centros Penales, la selección y contratación del personal penitenciario, canalizando en todo momento dicha contratación por medio del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia,

artículo 21 numeral 4 del mismo cuerpo de Ley , debido a que es el Titular de la cartera de Estado el responsable de suscribir los contratos de todo el personal de la referida Secretaría; consecuentemente, la Dirección General de Centros Penales, deberá crear los mecanismos necesarios para la selección y contratación del personal, por lo que es necesario un Departamento que sea el encargado de realizar los procesos y procedimientos legales de selección, evaluación y contratación del personal administrativo y de seguridad de la Dirección General, llevando un registro personal de cada empleado administrativo, mediante un expediente.

◊ **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY PENITENCIARIA**

El Artículo 25 en relación con el artículo 33 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, dice que le corresponde a la Subdirección General Administrativa establecer los mecanismos de control para la administración del recurso humano.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para el adecuado manejo del reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de sistematizar y delimitar el marco de acción de cada una de las instancias que participan del proceso.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ejecutar eficientemente los procesos de contratación de personal
- Establecer mecanismos que permitan el adecuado manejo de la información de los aspirantes dentro de su proceso de selección.
- Establecer un sistema apropiado para el resguardo y administración del banco de datos de los aspirantes.

III. ALCANCE:

En el presente Manual se presentan los procedimientos y pasos a seguir en la selección y contratación de personal

Se aplicara a todas las Unidades y Áreas que intervengan de forma directa e indirecta en este procedimiento y que forman parte de esta Dirección General.

IV. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. La jefatura del Departamento de Personal velará por la correcta aplicación de los procesos de contratación.
2. Se manejara una base de datos de currículos de aspirantes a ser evaluados y los que ya están durante el proceso de contratación
3. El área de reclutamiento coordinará la recepción de la documentación de los aspirantes y realizará el análisis de estos, para enviarlos a la Escuela Penitenciaria para su respectiva evaluación.
4. La escuela Penitenciaria realizara las evaluaciones necesarias, que permitan elaborar dictámenes que determinen la adecuada selección del personal que ingrese al Sistema Penitenciario.
5. El área de elaboración de propuestas tomara los dictámenes favorables según perfil de la persona requerida para contratar, para remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos Institucional para el respectivo trámite ante el Ministerio de Hacienda, al tener la autorización debida convocara al personal seleccionado para la elaboración de toma de posesión y enviarlos a la Escuela Penitenciaria para su curso de inducción.

V. RESPONSABILIDADES.

V.1 El/la Encargado(a) de Reclutamiento será responsable de:

a) La recepción e ingreso al sistema y archivo de currículos de aspirantes a laborar en el Sistema Penitenciario.
b) Elaboración de nóminas de aspirantes de personal para el área de seguridad para evaluaciones pertinentes y remisión a Inspectoría General para pruebas de preselección
c) Recepción de resultados de evaluaciones de preselección procedentes de Inspectoria General.(área de seguridad)

d) Verificación de datos concernientes a referencias laborales y personales
e) Remisión de nóminas y documentación de aspirantes preseleccionados a la Escuela Penitenciaria para evaluación médica y psicológica.
f) Recepción de documentación y resultado de evaluaciones; así como resguardo de currículos aptos para contratación

V.2 Será responsabilidad de la Escuela Penitenciaria

a) Realizar las evaluaciones médicas y psicológicas a los aspirantes a ser contratados.
b) Efectuar la calificación de las pruebas realizadas**.**
c) Enviar los dictámenes de los aspirantes al Departamento de Personal**.**

V.3 El/la Encargado(a) de Propuestas de Personal será encargado de:

a) Selección de currículos con dictamen favorable, de acuerdo a perfiles de vacantes
b) Elaboración de propuesta de personal
c) Remisión de propuesta y nota de solicitud de autorización de contratación, firmada por el Señor Director General de Centros Penales
d) Preparar documentación para la propuesta de contratación que es remitida a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia, para su respectivo trámite ante el Ministerio de Hacienda.
e) Recepción de autorizaciones del Ministerio de Hacienda para el personal a contratar.
f) Convocatoria a personal autorizado por el Ministerio de Hacienda para ingresar al Sistema Penitenciario
g) Elaboración de Tomas de Posesión (Inspectoría para personal de seguridad y Personal. para personal técnico y administrativo)
h) Curso de Inducción bajo la responsabilidad de la Escuela Penitenciaria

V.4 Será responsabilidad del Departamento de Personal.

a) Custodiar la documentación de los aspirantes durante el proceso de contratación.

b) Mantener su Banco de datos Actualizado de información de aspirantes.
c) Verificación y análisis de la documentación presentada por los aspirantes.
d) Ejercer adecuadamente el manejo de la información obtenida durante el proceso de selección.
e) Elaborar propuestas de contratación cuando sean requeridas.
f) Resguardo de expedientes de personal que ingresa al Sistema Penitenciario (personal técnico y administrativo es responsabilidad del Depto. de Personal, personal de seguridad es responsabilidad de Inspectoría General).

VI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

VI.1 PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Reclutamiento de Personal	Entrega de requisitos al aspirante que lo solicite.
2	Encargado de Reclutamiento de Personal	Recibe currículum del aspirante, verifica que cumpla con los requisitos, si es así admite el currículum y realiza el análisis del perfil del aspirante, para enviarlos a la Escuela Penitenciaria a evaluación.
3	Escuela Penitenciaria.	Recibe curriculums según perfiles y realizan pruebas psicológicas y de conocimientos para plazas de profesionales, técnicos, administrativos, si la plaza solicitada es para personal de seguridad realizan pruebas psicológicas, entrevista institucional, examen medico y toxicológico (este procedimiento para personal de seguridad lo realizan en coordinación con Inspectoria General)
4	Escuela Penitenciaria	Realizadas las evaluaciones procede a calificarlas para poder elaborar los respectivos dictámenes, terminado este procedimiento envía los dictámenes de los aspirantes al Departamento de Personal.

5	Encargado(a) de Reclutamiento de personal	Recibe dictámenes de los aspirantes, de los favorables los clasifica según perfil para organizar el respectivo expediente, realizado lo anterior procede a la elaboración de la propuesta de contratación.
6	Encargado(a) del área de Elaboración de propuestas	Elaborada la propuesta la envía al Ministerio de Seguridad y Justicia para ser revisada y aprobada para sul respectivo tramite ante el Ministerio de Hacienda.
7	Encargado(a) Del área de Elaboración de propuestas	Al recibir la propuesta de contratación autorizada, convoca al personal a contratar y poder elaborar las tomas de posesión.
8	Departamento de Personal/ Escuela Penitenciaria	Habiendo realizado los procedimientos anteriores se envían a la Escuela Penitenciaria para el periodo de inducción, en donde se completara la documentación pertinente, Seguro de Vida, Base de Datos, Solicitud de Empleo, Tarjeta de afiliación de ISSS (en los casos que no se tiene).

VII. REVISION Y ACTUALIZACION

Para que el presente manual cumpla eficientemente con su objetivo será revisado según necesidades o modernización del Sistema Penitenciario con la autorización del Director General de Centros Penales.

Las presentes instrucciones son de carácter permanente y obligatorio, su incumplimiento será sujeto de sanciones administrativas, Cualquier situación no prevista en este Manual, será resuelto por la máxima autoridad de esta Dirección General, si fuese necesario.

VIII. AUTORIZACION Y VIGENCIA

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

AUTORIZADO
CNEL. GILBERT HENRIQUEZ CACERES DIRECTOR GENERAL DE CENTROS PENALES
FECHA: 17 APR 2008

Elaboró:	Revisó:
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	UNIDAD DE PLANIFICACION DGCP