

YO
cambio._

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal

San Salvador, Mayo 2017

INTRODUCCION

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 que desde la elección del recurso humano se necesita establecer medidas acertadas de selección y evaluación del personal y al mismo tiempo que se realicen de manera eficiente y efectiva con alta capacidad de respuesta.

Es por ello que es necesario contar con 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; es un esfuerzo por administrar de manera eficiente el Sistema Penitenciario.

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 este tipo de trabajo específicamente Escuela Penitenciaria y el Departamento de Recursos Humanos; dispongan de un documento escrito 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 del personal contribuya al logro eficaz de los procesos establecidos en el presente manual.

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito del presente manual abarca directamente y en la toma de decisiones a la Dirección General y a las áreas involucradas con el reclutamiento, selección y contratación del personal las cuales son: Escuela Penitenciaria y Departamento de Recursos Humanos; asimismo de forma indirecta a Poligrafía y la Unidad de Inspectoría General, los cuales serán un medio de depuración en la etapa de selección.

BASE LEGAL

- Ley penitenciaria

Siendo la Dirección de Centros Penales, la institución del Estado 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 artículo 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.

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 Justicia y Seguridad Pública, 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 secretaria; 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.

- 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.

- Normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

En los artículos 91 y 92 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.

Clave: MP-EP-01
Procedimiento: Proceso de Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Agente de Seguridad Penitenciaria.
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y evaluación transparente
Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria

No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>El aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos del Título IV "Del Personal de Seguridad Penitenciaria", Capítulo II "Del Proceso de Selección y Requisitos de Ingreso" del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.</p> <p>Recibe Solicitud de Ingreso la cual debe contener la información básica necesaria: Fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Declaración Jurada Autenticada por Notario, Constancia de buena conducta del puesto policial donde reside, referencias laborales, personales, Certificación de Estudios, Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía Nacional Civil. a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección electrónica ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv. 2. Asistencia a Ferias de Trabajo. 3. Coordinación en las diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros. 4. Atención en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria. <p>Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos del Título IV "Del Personal de Seguridad Penitenciaria", Capítulo II "Del Proceso de Selección y Requisitos de Ingreso" del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, asimismo la solicitud de ingreso contenga los documentos requeridos y el aspirante se anota en la bitácora de registro de recepción de los mismos. En caso, que falte algún documento deberá presentarlo en el tiempo establecido por la escuela.</p>
2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información recibida por el Aspirante, asimismo se verifica en las bases de datos del sistema penitenciario que los aspirantes no hayan laborado en la Institución (Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), y otras que se utilicen en la escuela.</p> <p>Una vez revisada la información se ingresa la solicitud de</p>

		empleo a la base de datos de la sección, generando hoja Checklist y expediente físico de la persona.
3		Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos el informe de plazas vacantes para realizar la búsqueda del perfil calificado.
4	Director/a de Escuela Penitenciaria	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.
5	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe la solicitud y revisa perfil de plaza de acuerdo al manual de descripción de puestos.
6		Verifica si en el banco de candidatos existen aspirantes que cumplan el perfil de las plazas solicitadas. En caso, que no hubieren, se abrirá convocatoria para iniciar el proceso de Selección y Evaluación correspondiente.
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida previamente para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente se sustituirá por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
8	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
9		El día programado desarrolla pruebas psicológicas y realiza entrevista técnica a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba. Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superar la primera para continuar con la siguiente.
10		Al finalizar la entrevista el psicólogo entregará al aspirante listado de exámenes médicos a realizar, si supera las pruebas anteriores (HECES, ORINA, SANGRE VDRL y GLICEMIA) quedando a la espera de convocatoria.
11	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los resultados obtenidos en la entrevista psicológica y técnica y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos elabora nómina y ficha de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para ser

		remitido al Director de la Escuela Penitenciaria.
12	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y remite al Equipo Evaluador colegiado el expediente con los aspirantes que superaron las pruebas.
13	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: Psicólogo, delegado de Inspectoría y delegado del Director General	<p>Recibe y revisan los expedientes realizando un análisis de la documentación presentada, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones anteriores; quienes determinarán que aspirantes serán sometidos a prueba poligráfica; en aquellos casos que no se envíe a prueba poligráfica ni a investigación de campo pasarán a la evaluación médica, realizando el procedimiento establecido en el número 18 y subsiguientes.</p> <p>Remitirá resolución y los expedientes al Director de la Escuela Penitenciaria.</p>
14	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina según resolución del equipo evaluador colegiado y entrega expedientes al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
15	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe los expedientes, elaborando fichas anexando la siguiente documentación en formato PDF: Solicitud de ingreso, fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Declaración Jurada Autenticada por Notario, Constancia de buena conducta del puesto policial donde reside, referencias laborales, personales, Certificación de Estudios, Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía Nacional Civil, los cuales serán remitidos al Director de la Escuela Penitenciaria para ser sometidos a la prueba poligráfica. y/o investigación de campo o prueba medica
16		Solicita a la Unidad de Poligrafía e Inspectoría General para que se realicen la prueba poligráfica y la investigación de campo, respectivamente.
17	Director/a Escuela Penitenciaria	<p>Recibe resultados de las pruebas poligráficas o investigación de campo, si algún candidato no supera queda fuera del proceso, de lo contrario continua en él.</p> <p>Margina al Encargado/ de la Sección de Selección y Evaluación los resultados para actualizar las bases de datos e incorporar al expediente para que continúe el proceso.</p>
18		Recopila y almacena los resultados obtenidos, elaborando nómina de aspirantes aptos para continuar con la Evaluación Médica.
19	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Remite al Director de Escuela Penitenciaria con copia al Departamento de Estudios y Capacitación programación de las evaluaciones médicas para visto bueno y tramitar con la Unidad Médico Odontológica el apoyo para dichas pruebas.
20	Director/a Escuela Penitenciaria	Solicita apoyo a la Unidad Medico-Odontológica para desarrollar las pruebas médicas.

21		Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
22	Medico/a de Unidad Médica-Odontológica	El día y hora señalada para la presentación de los exámenes, el médico junto con los psicólogos que llevaron a cabo la evaluación, instruyen a los aspirantes para la ubicación en las aulas designadas.
23		Realiza un chequeo médico general al aspirante y recibe los resultados de los exámenes médicos y entrega resultados sobre las pruebas, al Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación.
24	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de pruebas médicas, los cuales anexan la documentación al expediente y actualizan la base de datos en coordinación con el encargado quien elabora nómina de los aspirantes "aptos" para continuar el proceso.
25	Colaborador Administrativo/a	En el caso de los aspirantes a plaza de Agente de Seguridad Penitenciaria aptos para continuar se convocarán a prueba física de acuerdo a programación establecida.
26	Encargado de la base de datos	Realiza nómina de aspirantes citados a realizar prueba de condición física y envía la misma al Instructor de Acondicionamiento Físico designado por la Escuela Penitenciaria.
27		Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la prueba.
28	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	Realiza la prueba física de acuerdo a las establecidas por la Escuela Penitenciaria; los aspirantes que obtenga nota mínima cinco (5) y máxima diez (10) son considerados aptos para continuar el proceso. Aquellos que obtengan nota menor a cinco no continúan el proceso de selección.
29		Remite resultados debidamente autorizados al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
30	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de la prueba física y anexa de manera ordenada toda la información recopilada y en coordinación con el encargado de base de datos elaborará el dictamen final del proceso de selección y evaluación suscrito por el Encargado de la Sección y Evaluación.
31		Se elabora nómina de propuesta de candidatos a charla informativa al Director de la Escuela.
32	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Remitirá informe y listado al Director de Escuela Penitenciaria sobre los convocados a Charla Informativa para elaborar nómina oficial de candidatos
33	Colaborador/a Administrativo/a	Se convocará a charla informativa en donde se brindará información sobre la ejecución del curso y logística, la que será impartida por el Director de la Escuela Penitenciaria y personal técnico. Se dejará registro del proceso realizado. Notificará al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación la asistencia de los candidatos.
34	Encargado/a de la	Elabora nómina de candidatos y prepara expedientes

	Sección de Selección y Evaluación	originales con resultados favorables para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos.
35	Director/a Escuela Penitenciaria	Remite al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio los expedientes originales con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.
36	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de copia de expedientes elaborados al Departamento de Registro y Documentación.

Clave: MP-EP-02

Procedimiento: Proceso de Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.

Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y evaluación transparentes

Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria

No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>El aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos del Título IV "Del Personal de Seguridad Penitenciaria", Capítulo II "Del Proceso de Selección y Requisitos de Ingreso" del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.</p> <p>Recibe Solicitud de Ingreso la cual debe contener la información básica necesaria: Fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Declaración Jurada Autenticada por Notario, Constancia de buena conducta del puesto policial donde reside, referencias laborales, personales, Certificación de Estudios, Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía Nacional Civil. a través de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirección electrónica ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv.2. Asistencia a Ferias de Trabajo.3. Coordinación en las diferentes bolsas de trabajo como: Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG's, entre otros.4. Atención en la Sede Central de la Escuela Penitenciaria. <p>Revisa y verifica que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos del Título IV "Del Personal de Seguridad Penitenciaria", Capítulo II "Del Proceso de Selección y Requisitos de Ingreso" del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, asimismo la solicitud de ingreso contenga los documentos requeridos y el aspirante se anota en la bitácora de registro de recepción de los mismos. En caso, que falte algún documento deberá presentarlo en el tiempo establecido por la escuela.</p>
2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Ingresa al Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), toda la información recibida por el Aspirante, asimismo se verifica en las bases de datos del sistema penitenciario que los aspirantes no hayan laborado en la Institución (Sistema de Evaluación Penitenciaria (SISEP), Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), y otras que se utilicen en la escuela.</p> <p>Una vez revisada la información se ingresa la solicitud de</p>

		empleo a la base de datos de la sección, generando hoja Checklist y expediente físico de la persona.
3		Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos el informe de plazas vacantes para realizar la búsqueda del perfil calificado.
4	Director/a de Escuela Penitenciaria	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.
5	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe la solicitud y revisa perfil de plaza de acuerdo al manual de descripción de puestos.
6		Verifica si en el banco de candidatos existen aspirantes que cumplan el perfil de las plazas solicitadas. En caso, que no hubieren, se abrirá convocatoria para iniciar el proceso de Selección y Evaluación correspondiente.
7	Colaborador administrativo de la sección de selección y evaluación.	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida previamente para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente se sustituirá por otro aspirante.</p> <p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
8	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
9		El día programado desarrolla pruebas psicológicas y realiza entrevista técnica a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba. Las pruebas de selección son excluyentes, es decir tiene que superar la primera para continuar con la siguiente.
10		Al finalizar la entrevista el psicólogo entregará al aspirante listado de exámenes médicos a realizar, si supera las pruebas anteriores (HECES, ORINA, SANGRE VDRL y GLICEMIA) quedando a la espera de convocatoria.
11	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los resultados obtenidos en la entrevista psicológica y técnica y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos elabora nómina y ficha de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para ser

		remitido al Director de la Escuela Penitenciaria.
12	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y remite al Equipo Evaluador colegiado el expediente con los aspirantes que superaron las pruebas.
13	Equipo Evaluador Colegiado, como mínimo debe contener: Psicólogo, delegado de Inspectoría y delegado del Director General	Recibe y revisan los expedientes realizando un análisis de la documentación presentada, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones anteriores; quienes determinarán que aspirantes serán sometidos a prueba poligráfica; en aquellos casos que no se envíe a prueba poligráfica ni a investigación de campo pasarán a la evaluación médica, realizando el procedimiento establecido en el número 18 y subsiguientes. Remitirá resolución y los expedientes al Director de la Escuela Penitenciaria.
14	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina según resolución del equipo evaluador colegiado y entrega expedientes al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
15	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe los expedientes, elaborando fichas anexando la siguiente documentación en formato PDF: Solicitud de ingreso, fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Declaración Jurada Autenticada por Notario, Constancia de buena conducta del puesto policial donde reside, referencias laborales, personales, Certificación de Estudios, Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía Nacional Civil, los cuales serán remitidos al Director de la Escuela Penitenciaria para ser sometidos a la prueba poligráfica. y/o investigación de campo o prueba medica
16		Solicita a la Unidad de Poligrafía e Inspectoría General para que se realicen la prueba poligráfica y la investigación de campo, respectivamente.
17	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe resultados de las pruebas poligráficas o investigación de campo, si algún candidato no supera queda fuera del proceso, de lo contrario continua en él. Margina al Encargado/ de la Sección de Selección y Evaluación los resultados para actualizar las bases de datos e incorporar al expediente para que continúe el proceso.
18		Recopila y almacena los resultados obtenidos, elaborando nómina de aspirantes aptos para continuar con la Evaluación Médica.
19	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Remite al Director de Escuela Penitenciaria con copia al Departamento de Estudios y Capacitación programación de las evaluaciones médicas para visto bueno y tramitar con la Unidad Médico Odontológica el apoyo para dichas pruebas.
20	Director/a Escuela Penitenciaria	Solicita apoyo a la Unidad Medico-Odontológica para desarrollar las pruebas médicas.

21		Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
22	Medico/a de Unidad Médica-Odontológica	El día y hora señalada para la presentación de los exámenes, el médico junto con los psicólogos que llevaron a cabo la evaluación, instruyen a los aspirantes para la ubicación en las aulas designadas.
23		Realiza un chequeo médico general al aspirante y recibe los resultados de los exámenes médicos y entrega resultados sobre las pruebas, al Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación.
24	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de pruebas médicas, los cuales anexan la documentación al expediente y actualizan la base de datos en coordinación con el encargado quien elabora nómina de los aspirantes "aptos" para continuar el proceso.
25	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	En coordinación con el encargado de base de datos elaborará el dictamen final del proceso de selección y evaluación suscrito por el Encargado de la Sección y Evaluación.
26		Se elabora nómina de propuesta de candidatos a charla informativa al Director de la Escuela.
27	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Remitirá informe y listado al Director de Escuela Penitenciaria sobre los convocados a Charla Informativa para elaborar nómina oficial de candidatos
28	Colaborador/a Administrativo/a	Se convocará a charla informativa en donde se brindará información sobre la ejecución del curso y logística, la que será impartida por el Director de la Escuela Penitenciaria y personal técnico. Se dejará registro del proceso realizado. Notificará al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación la asistencia de los candidatos.
29	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora nómina de candidatos y prepara expedientes originales con resultados favorables para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos.
30	Director/a Escuela Penitenciaria	Remite al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio los expedientes originales con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.
31	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de copia de expedientes elaborados al Departamento de Registro y Documentación.

Clave: MP-EP-03		
Procedimiento: Promoción del Personal. Selección y Evaluación		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de promoción del personal transparentes		
Unidad Responsable de Ejecución: Escuela Penitenciaria		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Identifica la existencia de una plaza vacante de Equipo Técnico o Administrativo, así como en el área del personal de seguridad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 211 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.
2		Remite perfil y cantidad de plazas vacantes al Director/a General.
3	Director/a General	Recibe perfil y cantidad de plazas vacantes, verifica y autoriza a la jefatura de recursos humanos para que solicite a la Escuela Penitenciaria se inicie el Proceso de selección y Evaluación del Personal.
4	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y remite el perfil y la cantidad de plazas vacantes a la Escuela Penitenciaria para que realicen la búsqueda de candidatos idóneos.
5	Director/a de Escuela Penitenciaria	Recibe nota con perfil y cantidad de plazas vacantes y 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 elabore las propuestas respectivas.
6		Recibe y revisa perfil de plaza vacante basado en el manual de descripción de puestos y en las especificaciones de la plaza.
7	Encargado/a de Sección de Selección y Evaluación	<p>Plaza administrativa y técnico: Verifica en la base de candidatos de la sección quienes cumplen con las especificaciones del perfil requerido, si cumplen, se elaborará informe al Director/a de Escuela Penitenciaria para que inicie el proceso de selección y evaluación correspondiente. En caso de no existir candidatos se realizará convocatoria abierta interna a fin que los interesados apliquen a dichas plazas.</p> <p>Ascensos del personal de seguridad: Se abre convocatoria interna para aspirantes al grado inmediato superior para iniciar proceso de selección y evaluación.</p>
8		Realizará programación de evaluaciones a los candidatos a optar a la plaza en concurso, remitiendo para autorización del Director/a de Escuela Penitenciaria con copia al Departamento de Estudios y Capacitación.
9	Director/a	Recibe, revisa y autoriza la programación de las evaluaciones

	Escuela Penitenciaria	<p>correspondientes.</p> <p>Margina la autorización al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia al Jefe del Departamento de Estudios y Capacitación para que inicie el proceso correspondiente.</p>
10	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Recibe autorización para realizar las evaluaciones según lo necesite la plaza vacante.</p>
11	Encargado/a, y/o Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>En el caso de las convocatorias para ascensos elabora nómina de los aspirantes con la finalidad de solicitar a Inspectoría General la revisión del expediente del empleado/a, verificando que no existan faltas que impidan su promoción.</p> <p>En referencia a las plazas técnicas y administrativas continuarán el proceso en el número dieciséis (16).</p> <p>Remite al Director/a Escuela Penitenciaria nómina de aspirantes para su trámite administrativo.</p>
12	Director/a Escuela Penitenciaria	<p>Remite a Inspectoría General nómina de aspirantes de ascensos para revisión de expedientes con copia a la Sección de Selección y Evaluación, y Departamento de Estudios y Capacitación.</p>
13	Inspectoría General	<p>Recibe nómina de los aspirantes de ascensos a la plaza vacante para la revisión del expediente, y así constatar si tiene o no faltas graves o amonestaciones que impidan su promoción.</p> <p>Elabora y remite informe al Director/a de Escuela Penitenciaria en el que determine si el aspirante es apto o no para continuar en el proceso de selección y evaluación.</p>
14	Director/a Escuela Penitenciaria	<p>Recibe y margina resultados de los aspirantes de ascensos al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación con copia al Jefe del Departamento de Estudios y Capacitación.</p>
15	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Recibe resultados de la revisión de expediente laboral del aspirante de ascenso, y actualiza, en coordinación con el encargado de las bases de datos o sistemas dichos resultados.</p>
16	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Remite nómina de los aspirantes aptos para continuar el proceso al Psicólogo de la Sección de Selección y Evaluación, con el propósito de iniciar la convocatoria a evaluación psicológica.</p>
17	Colaborador/a Administrativo/a	<p>Convoca a los aspirantes según programación establecida previamente para confirmar la asistencia a la evaluación correspondiente. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso, inmediatamente sustituyéndolo por otro aspirante.</p>

		<p>Elabora nómina de asistencia y se le hace entrega de los expedientes de los aspirantes a evaluar al psicólogo/a.</p> <p>El día de la evaluación psicológica tomará la fotografía para ser incorporada al expediente.</p>
18		Recibe del colaborador administrativo la nómina y expedientes de los aspirantes, y asimismo verificará que contengan la documentación básica necesaria.
19	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	El día programado desarrolla pruebas psicológicas y realiza entrevista técnica a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba.
20		Al finalizar la entrevista el psicólogo entregará al aspirante listado de exámenes médicos (HECES, ORINA, SANGRE VDRL y GLICEMIA) quedando a la espera de convocatoria.
21	Colaborador administrativo	Convoca vía teléfono a los aspirantes aptos para continuar indicándole el día, hora y lugar de entrevista de seguridad.
22	Delegado de la Unidad de Inspectoría General	<p>Realizará entrevista orientada a verificar la información proporcionada por el aspirante en el proceso.</p> <p>Elaborarán informe final del resultado obtenido en dicha entrevista.</p>
23	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila los resultados obtenidos en la entrevista psicológica, técnica y de seguridad, y en coordinación con el Encargado/a de base de Datos o sistemas elabora nómina y ficha de pre-selección que se anexará al expediente del aspirante para ser remitido al Director/a de la Escuela Penitenciaria.
24	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y remite al Equipo Evaluador colegiado el expediente.
25	Equipo Evaluador Colegiado (Psicólogo, delegado de Inspectoría y delegado del Director General)	<p>Recibe y revisan los expedientes realizando un análisis de la documentación presentada, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones; quienes determinarán que aspirantes serán sometidos a investigación de campo; en aquellos casos que no se envíe a investigación de campo, el personal de Seguridad pasará a la evaluación médica, realizando el procedimiento establecido en el número 31 y subsiguientes, y para el personal técnico y administrativo se seguirá en el proceso en el número 37.</p> <p>Remitirá resolución y los expedientes al Director de la Escuela Penitenciaria.</p>
26	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe, margina y entrega expedientes al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
27	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe los expedientes, elaborando fichas de investigación de campo anexando la siguiente documentación en formato PDF: Solicitud de promoción o ascenso, fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Declaración Jurada, Certificación de Estudios,

		Constancia del jefe inmediato del desempeño laboral y resultados de la revisión de expedientes para el personal de seguridad, los cuales serán remitidos a la Unidad de Inspectoría General para ser sometidos a la verificación.
28	Jefe/a de la Unidad de Inspectoría General	Recibe solicitud proveniente de la Escuela Penitenciaria para realizar investigación de campo a los aspirantes de acuerdo a programación, emitiendo informe si es apto o no para continuar el proceso.
29	Director/a Escuela Penitenciaria	Recibe informe, si este es no apto para continuar queda descalificado del proceso de selección, de lo contrario continua. Margina al Encargado/ de la Sección de Selección y Evaluación los resultados de la investigación de campo para actualizar las bases de datos e incorporar al expediente para que continúe el proceso.
30	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recopila y almacena los resultados obtenidos en la verificación de campo, elaborando nómina de aspirantes aptos para continuar con la Evaluación Médica.
31	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Remite al Director de Escuela Penitenciaria con copia al Departamento de Estudios y Capacitación programación de las evaluaciones médicas para visto bueno y tramitar con la Unidad Médico Odontológica el apoyo para dichas pruebas
32	Director/a Escuela Penitenciaria	Solicita apoyo a la Unidad Medico-Odontológica para desarrollar las pruebas médicas.
33		Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
34	Medico/a de Unidad Médica-Odontológica	El día y hora señalada para la presentación de los exámenes, el médico junto con los psicólogos que llevaron a cabo la evaluación, instruyen a los aspirantes para la ubicación en las aulas designadas.
35		Realiza un chequeo médico general al aspirante y recibe los resultados de los exámenes médicos y entrega resultados sobre las pruebas, al Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación.
36	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora y remite nómina de los candidatos con los resultados de las evaluaciones a la Dirección de la Escuela Penitenciaria y al Departamento de Registro y Documentación de la Escuela Penitenciaria para su archivo.
37	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe nomina con los resultados de las evaluaciones de los candidatos, verifica y remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
38	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados de los candidatos y remite al Director General y/o al Subdirector/a General Administrativo
39	Director/a General	Recibe los dictámenes favorables y selecciona al candidato mejor evaluado. Remite autorización de contratación al Jefe/a

del Departamento de Recursos Humanos.

Clave: MP-EP-04		
Procedimiento: Proceso de Contratación y/o Cambio de Plaza por Fondos Ordinarios (GOES) o Fondo de Actividades Especiales (FAE)		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de contratación transparentes		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Recursos Humanos		
No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Dictamen de Escuela Penitenciaria y remite al Director General para Autorización de Contratación o Cambio de Plaza.
2	Director/a General	Remite marginación a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar trámite de contratación o cambio de plaza.
3	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elabore la propuesta de contratación y/o cambio de plaza.
4	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora la propuesta de contratación o cambio de plaza en los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
5		Remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento formularios para revisión, corrección y/o visto bueno.
6	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formularios de propuesta de contratación o cambio de plaza, verifica y la envía al Área de Propuestas con observaciones si las hubiere, para solventarlas, caso contrario, se instruye que se impriman los formularios.
7	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora oficio para firma del Director General que será enviado al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, solicitando la contratación de personal y/o cambio de plaza, adjuntando los formularios de la propuesta y se remite a la Dirección General.
8	Director/a General	Firma oficio y remite al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, propuesta de contratación y/o cambio de plaza, adjuntando los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9	Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Recibe propuesta de contratación y/o cambio de plaza. Realizando el proceso interno correspondiente para la contratación o cambio de plaza

10	Técnico de la Dirección de Recursos Humanos MJSP	Solicita vía correo electrónico al Área de Propuestas y Contratación de personal de la DGCP, se remita mediante correo electrónico los formularios de la propuesta, asimismo solicita se remita a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, la documentación básica de la Propuesta (Currículo o solicitud de ingreso, copia de DUI, Nit ampliado a 150% y Certificación de Estudios).
11	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Remite vía correo electrónico los formularios de la propuesta, prepara la documentación básica de la propuesta y elabora oficio de remisión para firma de Jefatura de Recursos Humanos.
12	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Firma oficio y verifica que la documentación básica esté completa y remite a la Dirección de Recursos Humanos MJSP.
13	Dirección Recursos Humanos MJSP	Recibe y remite al Departamento de Recursos Humanos oficio de Autorización o Denegatoria de contratación y/o cambio de plaza.
14	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe oficio de Autorización de contratación o cambio de plaza y margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elaboren oficio informando al Señor Director General, Subdirector General Administrativo, USEFI y Área de Planillas.</p> <p>En el caso ser Denegado se le informa al Señor Director General y al Subdirector General Administrativo.</p> <p>En el caso que sea una contratación y/o cambio de plaza por Fondo FAE, se remite al Encargado de FAE; y en el caso que sea una contratación y/o cambio de plaza para el personal de Seguridad se remite a Inspectoría General para que elaboren la Toma de Posesión de dicho personal.</p>
15	Inspector General	Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos autorización de contratación o denegatoria de la misma. Si es denegada archiva para registro, si es autorizada margina al Encargado/a de del área de personal en Inspectoría.
16	Encargado/a del área de personal en Inspectoría General	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad para firma del Inspector General y Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
17		Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación, asimismo remite copia al Departamento de Recursos Humanos para elabore planillas del nuevo personal o del personal que se ha realizado cambio de plaza.
18	Área de Propuestas y Contratación de	Elabora la Toma de Posesión del empleado Técnico y/o Administrativo para firma de la Jefatura de Recursos Humanos y Convoca al empleado para el llenado de

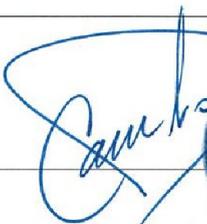
Personal	<p>formularios, toma de posesión y otros procedimientos internos del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cuando es cambio de plaza, se convoca al empleado para toma de posesión de la nueva plaza y que realice el trámite correspondiente de renuncia a la plaza que tenía.</p>
----------	--

Clave: MP-EP-05		
Procedimiento: Proceso de Contratación por Acuerdo Ministerial		
Propósito del Procedimiento: Desarrollar procesos de contratación transparentes		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Recursos Humanos		
No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Dictamen de Escuela Penitenciaria y remite al Director General para Autorización de Contratación.
2	Director/a General	Remite marginación a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar trámite de contratación.
3	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal, para que elabore el borrador de Acuerdo Ministerial.
4	Área de Propuestas de Contratación de Personal	Elabora el borrador de Acuerdo Ministerial y remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión, corrección y/o visto bueno.
5	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el borrador de acuerdo ministerial, verifica y la envía al Área de Propuestas con observaciones si las hubiere, para solventarlas, caso contrario, se instruye que se imprima.
6	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora oficio para firma del Director General que será enviado al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública solicitando la contratación de personal, adjuntando el borrador de acuerdo y se remite a la Dirección General.
7	Director/a General	Firma oficio y remite al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, el borrador de Acuerdo Ministerial. Realizando el proceso interno correspondiente.

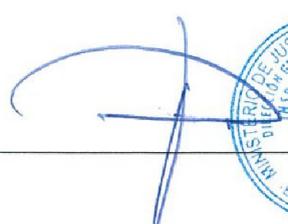
8	Área de Propuestas y Contratación de Personal	<p>Recibe solicitud vía correo electrónico de la Dirección Jurídica de MJSP, de remitir por el mismo medio, borrador de Acuerdo Ministerial, asimismo solicita se le remita copia de DUI ampliado a 150% del personal a contratar.</p> <p>Se remite según lo solicitado, asimismo se elabora oficio para firma de Jefatura de Recursos Humanos para remisión de los DUI'S solicitados.</p>
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma oficio de remisión a la Dirección Jurídica del MJSP y verifica que las copias estén completas y legibles.
10	Dirección Ejecutiva del MJSP	Remite Acuerdo Ministerial firmado a la Dirección General de Centros Penales.
11	Director General de Centros Penales	Recibe oficio con Acuerdo Ministerial firmado y remite al Departamento de Recursos Humanos para que inicie el proceso de contratación.
12	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe de la Dirección General marginación para iniciar los trámites de contratación y margina al Área de Propuestas y Contratación para que elaboren oficio de remisión, al Subdirector General Administrativo, USEFI y Área de Planillas.</p> <p>En el caso de las contrataciones para el personal de Seguridad se remite a Inspectoría General para que elaboren la Toma de Posesión de dicho personal.</p>
13	Inspector General	Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos Acuerdo Ministerial de contratación.
14	Encargado/a del área de personal en Inspectoría	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad para firma del Inspector General y Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
15		Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación, asimismo remite copia al Departamento de Recursos Humanos para elabore planillas del nuevo personal o del personal que se ha realizado cambio de plaza.
16	Área de Propuestas y Contratación de Personal	Elabora la Toma de Posesión del empleado Técnico y/o administrativo para firma de la Jefatura de Recursos Humanos y Convoca al empleado, para el llenado de formularios, toma de posesión y otros procedimientos internos del Departamento de Recursos Humanos.

AUTORIZACIÓN

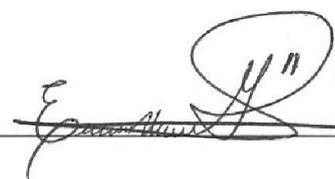
El presente, manual estará en vigencia a partir de la fecha de su autorización

REVISADO


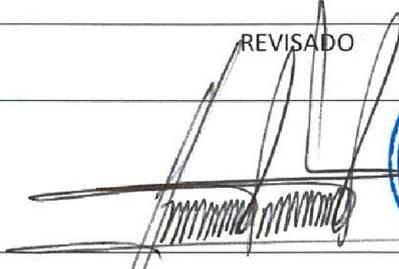
<u>Inspector Fernando Alonso</u> Director de la Escuela Penitenciaria (Ad-Honorem)

REVISADO


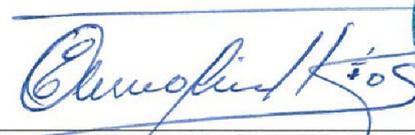
<u>Subcomisionado Ramón Fernando Roque</u> Inspector General

REVISADO


<u>Licda. Evelin del Carmen Villalobos</u> Jefa del Departamento de Recursos Humanos

REVISADO


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

AUTORIZADO


<u>Lic. Orlando Elías Molina Ríos</u> DIRECTOR GENERAL INTERINO DE CENTROS PENALES
FECHA: 30 de mayo de 2017

FLUJOGRAMAS

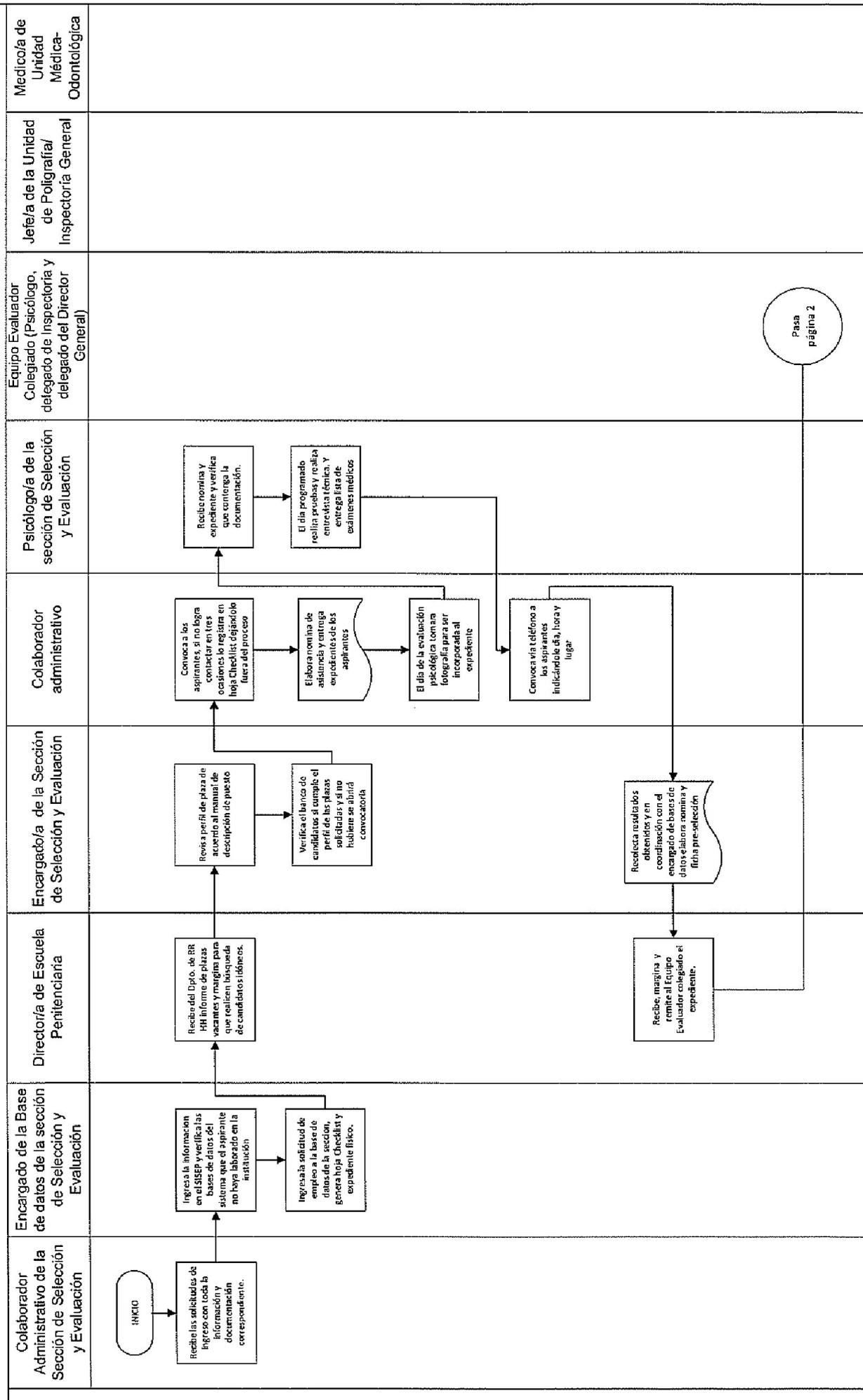
Selección y evaluación externa con prueba poligráfica para la plaza de agente de seguridad penitenciaria

Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	Directora de Escuela Penitenciaria	Encargada de la Sección de Selección y Evaluación	Colaborador administrativo	Psicóloga de la sección de Selección y Evaluación	Equipo Evaluador Colegiado (Psicólogo, delegado de Inspección y delegado del Director General)	Jefa de la Unidad de Poligrafía/ Inspectoría General	Medicóloga de Unidad Médica Odontológica	Encargado de la base de datos	Instructoría de Acondicionamiento Físico.
<p>Inicio</p> <p>Recibe la solicitud de proceso con toda la información y documentación correspondiente.</p>	<p>Ingresar la información en el SIGEP y verifica la base de datos del sistema que el aspirante no haya liberado en la selección.</p> <p>Incrementa cantidad de cupos de la base de datos de la sección, general y de Operatividad y expediente físico.</p>	<p>Recibe del Dpto. de RR.HH. el número de plazas vacantes y entrega para que realicen búsqueda de exámenes físicos.</p>	<p>Revisa perfil de plaza de acuerdo al manual de descripción de puesto.</p> <p>Verifica si cumple el perfil de las plazas, especialidades y si no hubiera se hará convocatoria.</p>	<p>Conoce a los aspirantes, si no haya comparecer en tres ocasiones la copia en hoja blanca del estado físico del proceso.</p> <p>Elabora nomina de idoneidad y entrega expedientes de los aspirantes.</p> <p>El día de la evaluación psicológica toma el tiempo para ser incorporado al expediente.</p> <p>Conoce via telefónica los aspirantes indicándole día, hora y lugar.</p>	<p>Recibe nomina y expediente y verifica que contenga la documentación.</p> <p>El día programado realiza pruebas y realiza entrevista técnica y entrevista lista de exámenes físicos.</p>	<p>Realiza realización de actividades y en coordinación con el encargado de base de datos elabora nomina y ficha pre selección.</p> <p>Recibe, entrega y revisa al equipo Evaluador encargado del expediente.</p>	<p>Realiza realización de actividades y en coordinación con el encargado de base de datos elabora nomina y ficha pre selección.</p>			
<p>Diagrama de flujo que muestra el proceso de selección y evaluación externa con prueba poligráfica para la plaza de agente de seguridad penitenciaria, involucrando a los departamentos de RR.HH., Base de Datos, Poligrafía, y el Equipo Evaluador Colegiado.</p>										
<p>Página 2</p>										

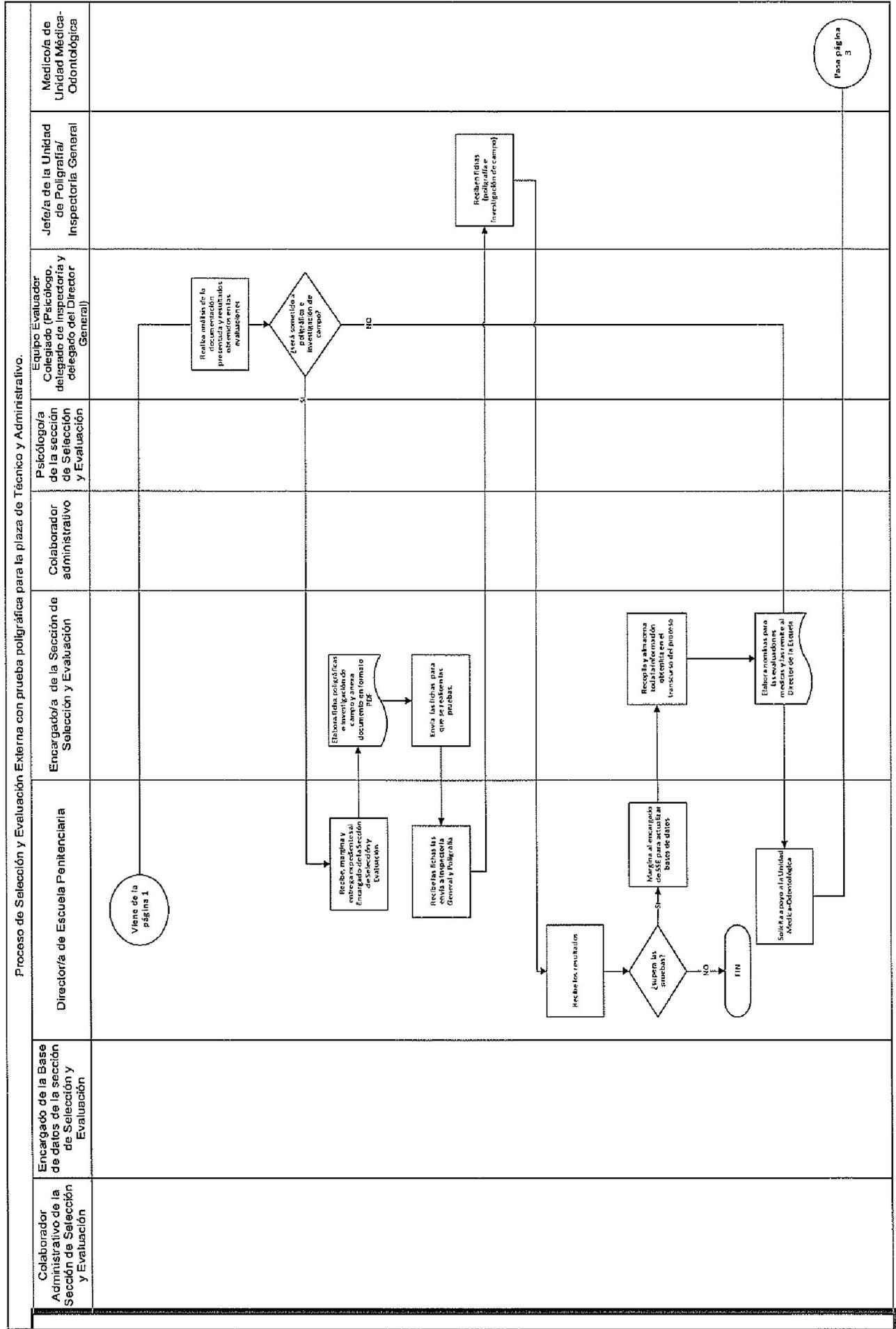
Selección y evaluación externa con prueba poligráfica para la plaza de agente de seguridad penitenciaria

Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	Directora de Escuela Penitenciaria	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Colaborador administrativo	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Equipo Evaluador Colegiado (Psicólogo, delegado de Inspectoría y delegado del Director General)	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía/ Inspectoría General	Médico/a de Unidad Médica Odontológica	Encargado de la base de datos	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.
<pre> graph TD A[Recursos realizados] --> B{¿separa los procesos?} B -- SI --> C[Muestra al encargado de SSE para actualizar bases de datos] B -- NO --> D([FIN]) C --> E[Recopila muestra] E --> F[Elabora memoria para el Director de la Unidad Médica Odontológica] F --> G[Señala apoyo a la Unidad Médica Odontológica] G --> H[Reciben datos (Incluir al investigador de campo)] H --> I{¿Está completo el expediente de investigación de campo?} I -- NO --> J[Reciben datos (Incluir al investigador de campo)] I -- SI --> K[Reciben datos (Incluir al investigador de campo)] </pre>										
<p>Viene de página 1.</p>										
<p>Página 3</p>										

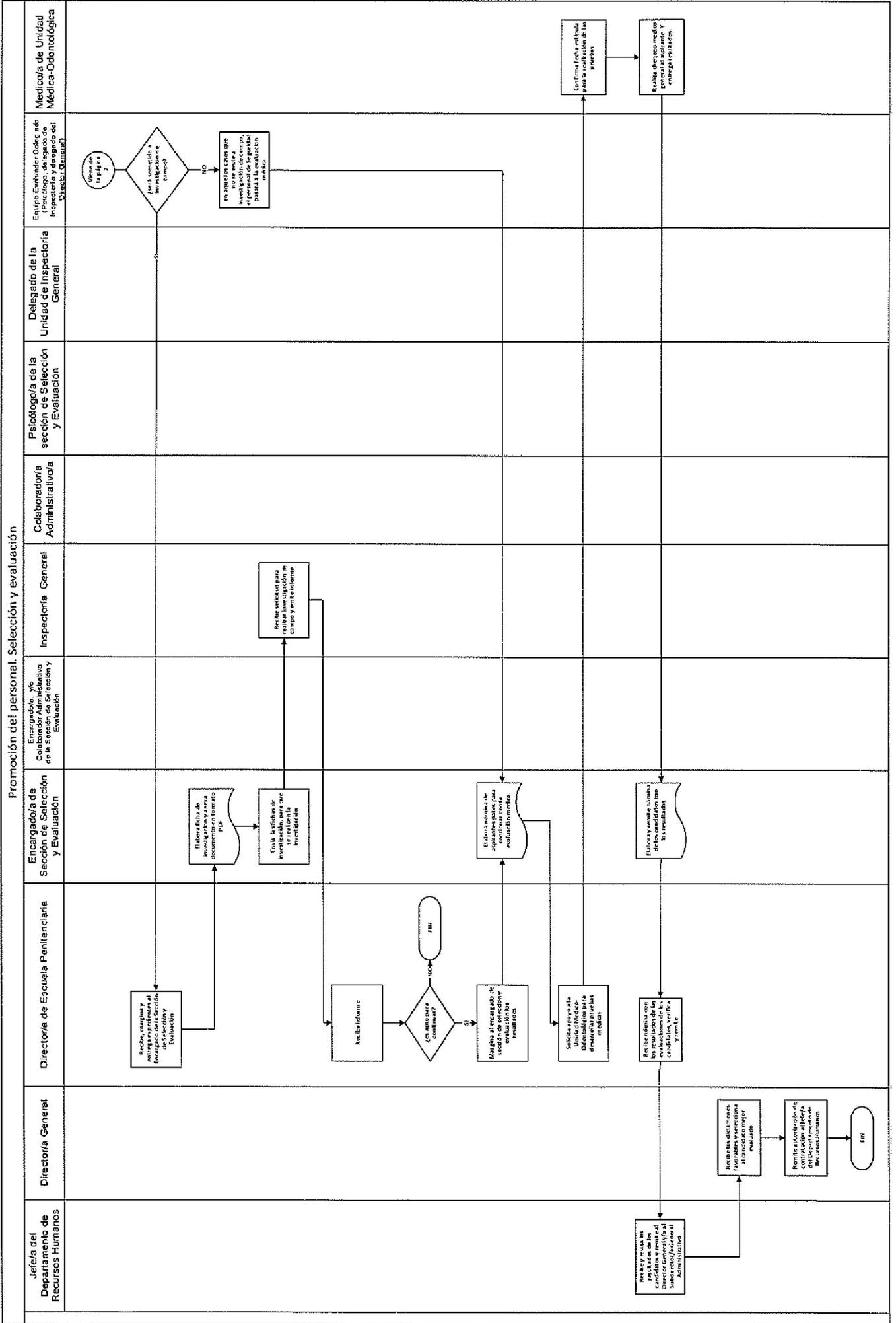
Proceso de Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.



Proceso de Selección y Evaluación Externa con prueba poligráfica para la plaza de Técnico y Administrativo.



Promoción del personal Selección y evaluación



Proceso de Contratación por acuerdo ministerial

