



Dirección General de Centros Penales

Jorge David Rosales Rodríguez

Institución: Dirección General de Centros Penales
Nombre: Jorge David Rosales Rodríguez
Teléfono: (503) 2526-3666
Email: jorge.rosales@seguridad.gob.sv
Cargo: Secretario General Interino Ad Honorem
Dirección: Séptima Avenida Norte, final pasaje 3, Urbanización Santa Adela, Edificio PRODISA, primer nivel, San Salvador, El Salvador.

Curriculum:

Estudios Realizados: Licenciado en Ciencias Jurídicas de la Universidad Tecnológica de El Salvador, con un Posgrado en Derecho Administrativo.

Experiencia Laboral: Durante el período de septiembre del año dos mil diez a junio del año dos mil dieciocho, laboré en la Alcaldía Municipal de San Salvador, en la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos, en el área jurídica de Recursos Humanos y en el Departamento Jurídico; durante el período de junio del año dos mil dieciocho, al mes de junio del año dos mil diecinueve, laboré en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, como jefe de la Unidad Legal, dentro de la Dirección General de Centros Penales ingresé el día tres de junio del presente año con el cargo de Colaborador Jurídico de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos apoyando a la vez a la Subdirección General Administrativa, actualmente desempeño el cargo de Secretario General Interino Ad Honorem, desde el día veintitrés de septiembre del presente año.

Descripción del Puesto: Secretaría General tiene por objeto cumplir con todas las instrucciones emanadas por la Dirección General y tendrá bajo su administración el área de Ingresos, área de Correspondencia y área Jurídica/Certificaciones de la DGCP. Dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Dirección General, supervisando su ejecución por las demás unidades involucradas. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades del Sistema Penitenciario. Organizar y canalizar la correspondencia de la Dirección General hacia otras unidades y viceversa. Promover un buen ambiente laboral a través de la comunicación con todas las unidades institucionales. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General. Otas que la Dirección General le asigne.