



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código
MDPDDF012022

Revisión: 1
Pág. 1/43

Fecha: 10/10/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



Elaboró:

Visto Bueno:

Aprobó:

Licda. Maritza Fajardo de Flores Jefa del Departamento de Finanzas

Lic. Gerardo Echeverría Rivera Gerente Administrativo - Financiero

Licda. Rita de Marroquín. Gerente de Gestión de lo Humano

Ing. Víctor Morales. Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón. Director General de Migración y Extranjería

06 MAYO 2022

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
III. BASE LEGAL	2
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO	2
V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO	3
5.1 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	3
5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	8
5.3 ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES	10
5.4 ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	12
5.5 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	15
5.6 ENCARGADO (A) DE REGISTRO CONTABLE	17
5.7 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	19
5.8 ENCARGADO (A) DE PAGADURIA (A) AUXILIAR	22
5.9 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA PAGADURÍA AUXILIAR	24
5.10 ENCARGADO (A) DE REGISTRO DEL GASTO	27
5.11 ENCARGADO (A) DE ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS	29
5.12 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS	32
5.13 ENCARGADO (A) DE INGRESOS	34
5.14 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE INGRESOS	37
5.15 COLECTOR (A) AUXILIAR	39
5.16 ENCARGADO (A) DE ESPECIES VALORADAS Y FISCALES	41

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizativa y las funciones específicas por cada puesto de trabajo del Departamento de Finanzas.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para el Departamento de Finanzas; así como, para todo el personal que lo conforma.

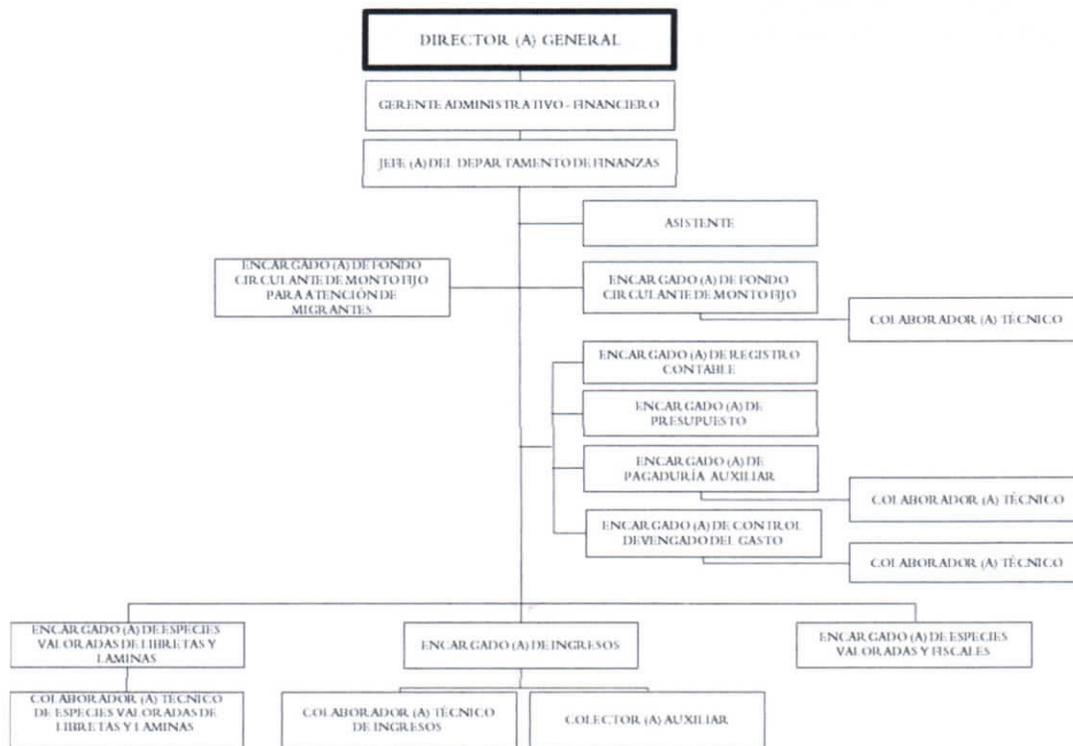
III. BASE LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Decreto No.31, publicado en el D.O. No. 181 del 1 de octubre del 2013, en el Capítulo I, sobre las Normas Relativas al Ambiente de Control.

Manual de Descripción de Puesto

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO¹



¹ Este manual se elaborará sin los perfiles de apoyo técnico y notificador (a), de acuerdo al acta No. 9.1 de fecha 28 de marzo de 2022, a solicitud del Departamento de Finanzas.

V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

5.1 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo – Financiero.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos financieros de una manera eficaz, eficiente y transparente, aplicando las normativas y procedimientos vigentes e informando los resultados obtenidos oportunamente para la toma de decisiones.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, pagaduría auxiliar y de contabilidad.
<ul style="list-style-type: none">• Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las unidades organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Constituir el enlace con la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública responsables de los Subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar las disposiciones normativas internas necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y coordinar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
<ul style="list-style-type: none">• Generar informes financieros para el Departamento y las autoridades superiores de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría a la Gerencia Administrativa - Financiera sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados a los Fondos de Actividades Especiales y de GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la Proyección de Egresos e Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Validar la operación de Ingresos y Egresos.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar el Informe mensual de gastos por Fondos Circulantes de Monto Fijo y rendir informe a la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el control, resguardo y distribución de Especies Valoradas y Fiscales.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar el Informe mensual de Ingresos del Fondo de Actividades Especiales y reportar a la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar el Informe de venta diaria de las Colecturías.

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los Reportes de Supervisión de Arqueos a Sucursales de Migración y de Egreso de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES e informar a la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la ejecución de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado en las unidades organizativas que conforman la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la supervisión de la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe a la Gerencia Administrativa - Financiera, en cuanto a flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar y cumplir con los lineamientos que establezca la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el desempeño eficiente y eficaz de la Dirección General de Migración y Extranjería, a través de la administración óptima y transparente acorde a las Normas Contables sujetas a ley.
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Dirección General de Migración y Extranjería en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en relación con los instrumentos legales que la regulan.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, analizar e interpretar los Informes Financieros Institucionales, para presentar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería las medidas preventivas y correctivas.
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y supervisar los controles internos relacionados a la gestión financiera y presupuestaria institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería y a los procedimientos previamente establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar las Conciliaciones Bancarias, concerniente a la pagaduría auxiliar y fondos circulantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los ingresos y egresos del Fondo del Gobierno de El Salvador (GOES) y el Fondo de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el resguardo y custodia de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar la elaboración y el seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración del informe y memoria de labores de la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar la elaboración y el seguimiento al Plan de Apoyo Vacacional del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la Dirección General de Migración y Extranjería a través de convenios percibe fondos.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.

<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la recolección de los Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente del Departamento de Finanzas	Ejecutar labores de asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión documental con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de la correspondencia del Departamento de Finanzas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes	Desarrollar actividades de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes, cumpliendo con los procedimientos, normativa legal y técnica vigente, para garantizar el uso efectivo de dicho fondo.
Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo	Desarrollar actividades de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería, cumpliendo con los procedimientos, normativa legal y técnica vigente, para garantizar el uso adecuado de dichos fondos.
Encargado (a) Registro Contable	Registrar diaria y cronológicamente, todas las operaciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; centralizar y consolidar los movimientos contables de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Presupuesto.	Colaborar en la elaboración del Proyecto de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y sus modificaciones; además, elaborar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Pagaduría Auxiliar	Gestionar el proceso de pago de: remuneraciones de las personas servidoras públicas, de las contribuciones a la seguridad social, de los servicios básicos; administrar los procesos de registro y control de las cuentas de banco institucionales, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal, y procedimientos vigentes, para garantizar el pago de las obligaciones institucionales.
Encargado (a) de Registro del Gasto	Coordinar el control y registro oportuno de los gastos de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales.
Encargado (a) de Especies Valoradas de Libretas y Láminas	Administrar las especies valoradas libretas y hojas de biodatos del pasaporte de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Ingresos	Supervisar y controlar todos los ingresos FAE y GOES que se recaudan en la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Especies Valoradas y Fiscales	Administrar las especies valoradas (tarjeta migratoria) y documentos fiscales; además, la consolidación de datos de los manifiestos de vuelo para su respectivo cobro, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Gestionar el funcionamiento Financiero y presupuestario para la operatividad de la Dirección General de Migración y Extranjería aplicado los procesos, normativas y Leyes.
- Elaboración de los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos.
- Presentar informes presupuestarios y financieros.
- Asesorar en materia presupuestaria y financiera a la institución.
- Validar la operación de Ingresos y Egresos.
- Monitorear la recolección de los Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativas:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
6. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Normas Internacionales de Auditoría.
18. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
19. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
20. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
21. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
22. Manual de contabilidad Gubernamental.
23. Reglamento General de Viáticos.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Especialidad:	Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de Sistemas Informáticos de la Gestión Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación de la Gestión Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de presupuestos públicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Control Interno Financiero.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de estadística.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.			X		

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Capacidad de abstracción e interpretación. • Análisis e interpretación de información. • Habilidad para resolver problemas. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Elaboración de Informes Técnicos.

5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre / Título del Puesto:	Asistente del Departamento de Finanzas.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar labores de asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión documental con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de la correspondencia del Departamento de Finanzas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Recibir correspondencia y archivar documentación.
• Remitir correspondencia a diferentes oficinas.
• Elaborar de memorándum y notas del Departamento de Finanzas.
• Atender llamadas telefónicas del Departamento.
• Mantener actualizados los archivos de gestión.
• Controlar la entrada y salida de correspondencia.
• Remitir suministros a Sucursales.
• Elaborar requisiciones de suministros del Departamento de Finanzas.
• Elaborar solicitudes de transporte.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

- Recepción, remisión, control y archivo de la documentación para el buen funcionamiento administrativo y operativo del Departamento de Finanzas.
- Documentos archivados oportunamente y listos para ser consultados de forma rápida cuando se requiera.
- Elaborar memorándum y notas bien redactados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativas:

1. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Otras Normativas y procedimientos relacionados.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Técnicas de redacción y Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Confidencialidad. • Puntualidad.

5.3 ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes, cumpliendo con los procedimientos, normativa legal y técnica vigente, para garantizar el uso efectivo de dicho fondo.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y recibir Liquidación de Vale.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Póliza de egresos para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe Mensual de Gastos por el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar liquidación mensual del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, sobre la correcta facturación, los documentos comerciales exigibles, y el cumplimiento con las fechas estipuladas, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de retenciones, mensuales y anuales.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las pólizas para reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes correctamente. • Garantizar el uso efectivo del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes. • Elaborar informes de gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes bien

redactados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Ley de Administración Financiera (AFI).
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
4. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
9. Código Tributario.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
12. Instructivo para Gastos Emergentes del Fondo Circulante de Monto Fijo.
13. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
14. Manual de Proceso para la Ejecución Presupuestaria.
15. Reglamento General de Viáticos.
16. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Comunicación asertiva.
- Disciplinado.
- Puntualidad.

5.4 ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería, cumpliendo con los procedimientos, normativa legal y técnica vigente, para garantizar el uso adecuado de dichos fondos.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica.
• Recibir Liquidación de Vale de caja chica.
• Revisar y pagar viáticos.
• Elaborar póliza de egresos para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar informe mensual de gastos por el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar reporte de liquidación mensual del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área del Fondo Circulante de Monto Fijo.
• Elaborar reportes de retenciones, mensuales y anuales.
• Brindar asesoría a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, sobre la correcta facturación, los documentos comerciales exigibles, y el cumplimiento con las fechas estipuladas, cuando sea requerido.

- Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo	Elaborar las conciliaciones bancarias y brindar apoyo administrativo en el Departamento de Finanzas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Elaborar las pólizas para reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería correctamente.
- Garantizar el uso efectivo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informes de gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Migración y Extranjería bien redactados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
6. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Normas Internacionales de Auditoría.
18. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
19. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
20. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
21. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
22. Manual de contabilidad Gubernamental.
23. Reglamento General de Viáticos.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.5 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar las conciliaciones bancarias y brindar apoyo administrativo en el Departamento de Finanzas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Colaborar en la revisión y pago de viáticos.
• Elaborar conciliaciones bancarias de los Fondos Circulantes de Actividades Especiales y Pagaduría Auxiliar de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Remisión de conciliación bancaria al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
• Remisión de copias de conciliación bancaria a pagadora auxiliar y encargados de fondos circulantes.
• Apoyo en la elaboración de informe del Fondo Circulante de Monto Fijo con relación a compras y viáticos.
• Apoyo en la elaboración y revisión de pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Apoyo técnico operativo a la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Apoyo técnico operativo al Departamento de Finanzas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
6. Ley de Procedimientos Administrativos.
7. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
10. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.

12. Disposiciones Generales del Presupuesto.
 13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
 14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
 15. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos Similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.6 ENCARGADO (A) DE REGISTRO CONTABLE

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Registro Contable.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar diaria y cronológicamente, todas las operaciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; centralizar y consolidar los movimientos contables de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Verificar y registrar contablemente los ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
• Verificar la documentación para el registro contable de los gastos.
• Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en orden legal, técnico y Validación de documentación para el devengamiento.
• Generar partidas contables de ingresos y gastos.
• Controlar las Cuentas por Cobrar de los Fondos de Actividades Especiales.
• Verificación y registro contable de planillas.
• Registrar la liquidación de pagos a proveedores, planillas y servicios básicos.
• Registrar las remesas recibidas en las cuentas bancarias de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Realizar registro contable de propuestas de pagos.
• Conciliar los suministros de Bodegas de Bienes de Consumo y Control de Bienes.
• Conciliar las ventas y cuentas por cobrar.
• Verificar el registro y control de los Ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
• Realizar el control de los auxiliares de registros contables
• Enviar documentos que respaldan los registros contables para su verificación y archivo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
• Verificar las cuentas al cierre contable de cada mes.
• Coordinar con la empresa recolectora de fondos el cumplimiento con el retiro de los fondos de las diferentes colecturías; así como, el debido depósito.
• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
• Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Registro Contable.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

- Registro oportuno de los ingresos y egresos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Conciliaciones de ventas y cuentas por cobrar eficientes.
- Impresión de Informes de registros contables.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
6. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Normas Internacionales de Auditoría.
18. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
19. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
20. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
21. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
22. Manual de Contabilidad Gubernamental.
23. Reglamento General de Viáticos.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos similares.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.7 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Presupuesto.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y sus modificaciones; además, elaborar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Verificar la disponibilidad presupuestaria.
• Realizar actividades para la elaboración de compromisos presupuestarios.
• Analizar la adecuada programación de los específicos de gasto.
• Gestionar el trámite de autorización de las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto ante el (la) Gerente Administrativo - Financiero, y reportar al (la) Jefe (a) Presupuestario (a) del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
• Registrar las modificaciones y compromiso presupuestario en el Sistema de Administración Financiera Integrado.

<ul style="list-style-type: none"> • Remitir los compromisos presupuestarios al (la) Encargado (a) del Registro del Gasto, Pagaduría Auxiliar, Encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar: contratos, acuerdos, resoluciones, normativas y Fondos Circulantes de Monto Fijo para validar la pertinencia del gasto.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional (FAE- GOES), de cada ejercicio financiero fiscal.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de Área de Presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y realizar las actividades para la elaboración de compromisos presupuestarios. • Reportar mensualmente las modificaciones de presupuesto. • Controlar la Disponibilidad Presupuestaria. • Reportar el control presupuestario.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 2. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento. 3. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento. 4. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 5. Ley de Procedimientos Administrativos. 6. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 7. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 8. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 9. Disposiciones Generales del Presupuesto. 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 11. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales. 12. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras. 13. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria. 14. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado. 15. Decreto y Leyes relacionados con los Tributos del Estado y Municipalidades. 16. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 17. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración Presupuesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.8 ENCARGADO (A) DE PAGADURIA (A) AUXILIAR

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Pagaduría Auxiliar.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar el proceso de pago de: remuneraciones de las personas servidoras públicas, de las contribuciones a la seguridad social, de los servicios básicos; administrar los procesos de registro y control de las cuentas de banco institucionales, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal, y procedimientos vigentes, para garantizar el pago de las obligaciones institucionales.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Revisar resumen de Planillas de Salarios de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar compromisos presupuestarios de salarios para FAE y GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar requerimiento de salario y prestaciones de las personas servidoras públicas de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES en el Sistema de Administración Financiera Integrado, en coordinación con el Departamento de Tesorería Institucional de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el (la) Encargado (a) de Registro Contable para el proceso de devengamiento de los requerimientos de salario y prestaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar solicitud de asignación de cuota y propuesta de pago.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de pago de salarios.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar cheques.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar pago por transferencias electrónicas de la Cuentas bancarias.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Informes de Caja de Planillas de Salarios de las personas servidoras públicas para liquidación.
<ul style="list-style-type: none">• Pagar y liquidar planillas de salarios, cotizaciones, aportaciones (ISSS, AFP, IPSFA, INPEP) y deducciones de los Fondos de Actividades Especiales y GOES; y servicios básicos.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar los saldos en las cuentas bancarias.
<ul style="list-style-type: none">• Custodiar las chequeras de cuenta de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Firmar órdenes de descuento, constancias de salarios y constancias de retención de las personas servidoras públicas.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Libro de Banco y composiciones de saldos de las cuentas bancarias de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de saldos conciliados de cuentas de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe de Renta emitido por la Coordinación de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe de renta mensual (F-14) y el anual (F 9-10) del pago a cuenta del Impuesto sobre la Renta del Fondo GOES.
<ul style="list-style-type: none">• Firmar constancias de Retención de Impuestos Sobre la Renta de Proveedores.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar el registro de ingresos a cuenta bancaria del FAE, generada por las tasas de servicios migratorios reguladas en la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Ser enlace de Tesorería ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública e instituciones públicas y privadas.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar información para elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.

• Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Pagaduría Auxiliar.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Informar a la jefatura y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Pagaduría Auxiliar	Registrar, ordenar y cuadrar el informe de caja de salario, cumpliendo los lineamientos y requisitos establecidos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, tramitar y ejecutar oportunamente el pago de la obligación de la institución. • Liquidar las obligaciones pagadas en el tiempo estipulado y de conformidad con la normativa establecida. • Controlar e Informar las cuentas bancarias. • Presentar los Reportes de retenciones en el tiempo establecido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 2. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento. 3. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento. 4. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 7. Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 9. Código de Trabajo. 10. Código Tributario y su Reglamento. 11. Disposiciones Generales del Presupuesto. 12. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 13. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales. 14. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria. 15. Manual Técnico Integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado. 16. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)
			Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario
			<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

	Especialidad: Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Procesos de tesorería.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.9 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA PAGADURÍA AUXILIAR

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de la Pagaduría Auxiliar.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de la Pagaduría Auxiliar.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, ordenar y cuadrar el informe de caja de salario, cumpliendo los lineamientos y requisitos establecidos.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Revisión de conceptos de salario (prestamos de instituciones financieras).
• Elaborar cuadro resumen de pago de préstamos.
• Elaborar Boucher y cheques.
• Elaborar liquidación de cajas de salario.
• Recibir y entregar órdenes de descuento.
• Entregar listado de préstamo a instituciones financieras, cuando sea requerido.
• Elaborar registro diario de ingresos por pago de tasas por servicios migratorios regulados en la Ley Especial de Migración y de Extranjería, en el SAFI.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Registro y control eficiente de los ingresos en SAFI.
- Informes oportunos.
- Servicio eficiente de atención a usuarios.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
4. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Ley de Procedimientos Administrativos
8. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
9. Código de Trabajo.
10. Código Tributario y su Reglamento.
11. Código de Comercio.
12. Disposiciones Generales del Presupuesto.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Administrativo de la Corte de Cuenta de la República.
15. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
16. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
17. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público;

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Clasificación de Ingresos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos Similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.10 ENCARGADO (A) DE REGISTRO DEL GASTO

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Registro del Gasto.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el control y registro oportuno de los gastos de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y revisar la documentación de soporte para el trámite de pago de las obligaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar los gastos en el Sistema de Administración Financiera Integrado.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades para el devengado del gasto con las áreas de tesorería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Encargado (a) de Registro Contable de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades del registro del gasto con la persona encargada de presupuesto, verificando los compromisos presupuestarios.
<ul style="list-style-type: none">• Remitir a la persona Encargada de la Pagaduría Auxiliar los documentos de gasto devengados para que se proceda al pago de servicios básicos y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Calcular los gastos para las Misiones Oficiales al exterior.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y recepcionar los documentos de pago para tramitar su liquidación contable o registros del pagado.
<ul style="list-style-type: none">• Consolidar y reportar mensualmente los gastos registrados a la jefatura del Departamento de Finanzas.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la Conciliación de Cuentas por Pagar.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar: contratos, acuerdos, resoluciones y normativas para validar la pertinencia del gasto.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría y verificar con las personas administradoras de contratos u órdenes de bienes y servicios, la correcta facturación, los documentos comerciales exigibles, el cumplimiento con las fechas estipuladas y las leyes tributarias, de conformidad a lo contratado.
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y verificar los documentos de obligaciones presentadas por los proveedores y entrega de quedan.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar trámites institucionales relacionados con actualizaciones o inconsistencias en las cuentas bancarias de los proveedores de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y enviar los reportes de retención de renta de los proveedores al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Registro del Gasto.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Control del registro del gasto eficiente.
- Reportes mensuales de aplicación de los gastos.
- Conciliación de cuentas por Pagar.
- Reportes mensuales y anuales de Retenciones de Proveedores.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
6. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
18. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
19. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
20. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
21. Manual de contabilidad Gubernamental.
22. Normas Internacionales de Auditoría.
23. Reglamento General de Viáticos.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines

Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Clasificación de egresos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos Similares,		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.11 ENCARGADO (A) DE ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Especies Valoradas de Libretas y Láminas.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las especies valoradas libretas y hojas de biodatos del pasaporte de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Coordinar, registrar y controlar las especies valorada libretas y hojas de biodatos del pasaporte.
• Elaborar documentos de entrega de las libretas y hojas de biodatos del pasaporte.

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la entrega de libretas y hojas de biodatos del pasaporte donde se requiera (Sucursales y Dirección General de Servicio Exterior DGSE)
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de libretas y hojas de biodatos del pasaporte en sucursales y bóveda central del Almacén Ministerio de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar información de controles de especies valoradas libretas y hojas de biodatos del pasaporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte y estadística de libretas y hojas de biodatos del pasaporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe mensual de pasaportes emitidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al informe de pasaporte emitidos en sucursal y consulados.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las necesidades en las sucursales de libretas y hojas de biodatos del pasaporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la programación de logística para la entrega de especie valorada en sucursales o donde esa se requiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y revisar la adquisición de libretas y hojas de Biodatos del pasaporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Especies Valoradas de Libretas y Láminas.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Especies Valoradas de Libretas y Láminas	Controlar, custodiar y entregar las libretas y hojas de Biodatos del pasaporte, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte de recepción, distribución y control de las libretas y hojas biodatos del pasaporte. • Actualización del inventario y estadística de libretas y hojas biodatos del pasaporte. • Elaborar reportes eficientes de entrega de documentos a las diferentes sucursales de la DGME y del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Supervisar existencia de las especies valoradas constantemente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento. 5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento. 6. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios 7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento.
11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
18. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
19. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.
20. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
21. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
22. Manual de contabilidad Gubernamental.
23. Normas Internacionales de Auditoría.
24. Reglamento General de Viáticos.
25. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario		
			Especialidad: Contaduría Pública,	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Administración de empresas o carreras afines		
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría		
			Especialidad: Contaduría Pública,	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Administración de empresas o carreras afines		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad:			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.					
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puesto similar		X			

6. OTROS ASPECTOS

- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Comunicación asertiva.
- Disciplinado.
- Puntualidad.

5.12 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Especies Valoradas de Libretas y Láminas.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Especies Valoradas de Libretas y Láminas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar, custodiar y entregar las libretas y hojas de Biodatos del pasaporte, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Registrar y controlar las libretas y hojas de Biodatos del pasaporte.
• Entregar libretas y hojas de Biodatos del pasaporte en sucursales.
• Elaborar reporte de producción y revalidación de pasaporte.
• Resguardar los recibos de pasaportes producidos y revalidados.
• Preparar envíos de entrega de especie valorada en sucursales.
• Apoyar en la recepción y revisión de la adquisición de libretas y hojas de Biodatos del pasaporte (nueva Compra)
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

• Revisión de Documentación de las sucursales por pasaporte.
• Archivar los recibos por los trámites realizados eficientemente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
8. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de manejo de inventario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.

- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Comunicación asertiva.
- Disciplinado.
- Analítico.
- Puntualidad.

5.13 ENCARGADO (A) DE INGRESOS

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Ingresos.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y controlar todos los ingresos FAE y GOES que se recaudan en la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Revisar y consolidar las Cuentas por Cobrar del Fondo de Actividades Especiales a las Aerolíneas.
• Revisar y consolidar las Cuentas por Cobrar del Fondo de Actividades Especiales de Prechequeo.
• Consolidar Informes Mensuales de Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Supervisar y controlar los Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Conciliar mensualmente Cuentas por Cobrar con la persona encargada de registro contable de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Verificar el proceso de registro de la Documentación de ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Coordinar la entrega de los informes de ingreso de Fondos GOES con la Dirección General de Tesorería Ministerio de Hacienda.
• Presentar Informe de ventas de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES, diaria y mensualmente.
• Presentar informe de Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES, mensualmente e informar avances a la jefatura del Departamento de Finanzas.
• Elaborar los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• Verificar informe mensual de control de multas recibidas de frontera y aeropuertos.
• Coordinar y supervisar las actividades de las colecturías Habilitadas.
• Verificar el cumplimiento de los procedimientos del Área de ingreso y Colecturías.
• Supervisar y coordinar el cumplimiento de la programación semanal de rutas para la recolección y entrega de documentación del Departamento.
• Elaborar informes estadísticos de los Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y de GOES según registro por servicios.
• Monitorear las funciones de colecturía en puestos fronterizos.
• Dar seguimiento a las Cuentas por cobrar en informar.
• Dar seguimiento a los reportes de ingresos que son generados por las colecturías habilitadas.
• Coordinar con la empresa recolectora de fondos el cumplimiento con el retiro de los fondos de las diferentes colecturías; así como, el debido depósito.

<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento en informar sobre necesidades en las colecturías.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programación de colecturías correspondientes al día sábado y roles para turnos en el Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AISOARG).
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y presentar informes de supervisiones a colecturías.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de procedimientos en las Colecturías.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la Memoria e Informe de Labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para el Manual de Organización y Funciones, y Descripción de Puestos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Ingresos.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata de cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico de Ingresos	Recepcionar y verificar los documentos de ingresos de los Fondos de Actividades Especial y GOES; además, procesar la documentación relacionada, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colector (a) Auxiliar	Garantizar las operaciones de la colecturía efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos, cheques y documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de los ingresos FAE y GOES de la institución a través de colecturías, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar oportunamente los Reportes de ingresos. • Reportes y seguimiento de cuentas por cobrar, eficientes. • Informes de Supervisiones a colecturía, bien redactados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento. 5. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento. 6. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 7. Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 9. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 10. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.

11. Código de Trabajo.
12. Código Tributario y su Reglamento.
13. Código Civil.
14. Código de Comercio.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto.
16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
18. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
19. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
20. Manual Técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
21. Decreto y Leyes relacionados con los Tributos del Estado y Municipalidades.
22. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
23. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario		
			Especialidad:	Contaduría Pública,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
				Administración de empresas o carreras afines	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría		
			Especialidad:	Contaduría Pública,	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
				Administración de empresas o carreras afines	
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.					
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos similares.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio.

- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Comunicación asertiva.
- Disciplinado.
- Puntualidad.

5.14 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE INGRESOS

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Ingresos.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Ingresos.
Dirección	Gerencia Administrativa – Financiera.
Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepcionar y verificar los documentos de ingresos de los Fondos de Actividades Especial y GOES; además, procesar la documentación relacionada, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Recepcionar la documentación de ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Controlar las Cuentas por Cobrar del Fondo de Actividades Especiales a las Aerolíneas.
• Recepción de reporte de control de servicios por salida pasajeros en los aeropuertos y emitir recibo.
• Elaborar informes de ingreso de Fondos GOES.
• Controlar las Cuentas por Cobrar del Fondo de Actividades Especiales de Prechequeo.
• Revisar los documentos de ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Elaborar programación semanal de rutas para la recolección y entrega de documentación del Departamento.
• Informar a la persona encargada de ingresos el detalle pendiente de Cuentas por cobrar.
• Solicitar a las colecturías la documentación pendiente para el registro de los ingresos.
• Solicitar notas explicativas sobre situaciones en los ingresos que así lo requieran.
• Reportar inconsistencias a la persona encargada de ingresos.
• Remitir Documentación por ventas a la persona encargada de registros contables del Departamento.
• Recibir y verificar reportes de multas.
• Recibir y verificar reportes de fotocopias.
• Archivar copia de los documentos de ingresos colectados.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Recepcionar y Consolidar oportunamente la documentación de ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
- Elaborar Controles de los Fondos de Actividades Especiales y GOES, diariamente.
- Elaborar Reportes de fondos de multas y fotocopias, mensualmente.
- Administrar eficientemente los Documentos de cobros.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
3. Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
4. Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
9. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
10. Manual técnico Integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
11. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica		
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.		
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Clasificación de Ingresos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.

5.15 COLECTOR (A) AUXILIAR

Nombre / Título del Puesto:	Colector (a) Auxiliar.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Ingresos.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar las operaciones de la colectoría efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos, cheques y documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de los ingresos FAE y GOES de la institución a través de colectorías, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Cobrar los servicios brindados por la Dirección General de Migración y Extranjería y fondos GOES.
• Realizar el adecuado registro y control de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
• Elaborar y Entregar la remesa de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES a la empresa de traslado de valores o a la Dirección General de Tesorería.
• Garantizar el resguardo y custodia de los fondos recolectados.
• Elaborar reporte de corte de caja diario.
• Coordinar el grupo de colectores (a) asignados en el Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, según delegación en el rol de trabajo.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ministerio de Justicia y Seguridad pública.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo. .

- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Cumplimiento de los procedimientos de Ingresos en colecturía.
- Reporte oportuno de corte de caja diario.
- Elaboración eficiente de la remesa de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
7. Código Tributario y su Reglamento.
8. Código de Comercio.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Manual de Clasificación para las transacciones Financieras.
11. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado.
12. Reglamento Administrativo de la Corte de Cuenta de la República.
13. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

- Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto. I D

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

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
Puestos Similares.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Comunicación asertiva.
- Disciplinado.
- Puntualidad.

5.16 ENCARGADO (A) DE ESPECIES VALORADAS Y FISCALES

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Especies Valoradas y Fiscales.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Finanzas.
Fecha de actualización:	10 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las especies valoradas (tarjeta migratoria) y documentos fiscales; además, la consolidación de datos de los manifiestos de vuelo para su respectivo cobro, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Asignar y controlar las Tarjetas Migratorias de Ingreso.
• Gestionar la entrega de Tarjetas Migratorias de Ingreso donde se requiera (puestos marítimos, aéreos e instituciones privadas).
• Gestionar la entrega de Papelería a los diferentes puestos fronterizos y sucursales de órdenes de pago, mandamientos de pago, recibo de ingreso, tickets para fotocopia y RUI (Recibo Único de Ingreso)
• Consolidar información de controles de especies valoradas y fiscales e informar a la jefatura.
• Realizar las gestiones de compra pertinentes de Tarjetas Migratorias de Ingreso; así como, recibos de Ingreso, Tickets para fotocopia, órdenes de pago, mandamiento de pago.
• Consolidar información de manifiestos y realizar el reporte de salida de pasajeros por aerolínea del Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
• Realizar arqueos de colecturías periódicos a las diferentes colecturías y puertos marítimos de la Dirección General de Migración y de Extranjería.
• Consolidar y elaborar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Finanzas; así como, el respectivo seguimiento.

• Consolidar y elaborar el plan de apoyo vacacional del Departamento de Finanzas.
• Consolidar y elaborar los Manuales de Organización y Funciones, de Descripción de Puestos, Memoria e Informa de Labores del Departamento.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Especies Valoradas y Fiscales.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Recepción, distribución y control de las Tarjetas Migratorias de Ingreso actualizados. • Reportes de arquezos periódicos de Colecturía. • Reporte de entrega de documentos a las diferentes sucursales y fronteras de la Dirección General de Migración y Extranjería, cumpliendo la normativa establecida. • Reporte oportuno de salida de pasajeros por aerolínea en el Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez. • Suministro y supervisión eficiente de las especies valoradas (tarjeta migratoria de ingreso) y fiscales.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 4. Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento. 5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 7. Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Ley de Especial Migración y de Extranjería y su Reglamento. 9. Código de Trabajo. 10. Código Tributario. 11. Código Civil. 12. Código de Comercio. 13. Disposiciones Generales del Presupuesto. 14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 15. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales. 16. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria. 17. Manual técnico integrado del Sistema de Administración Financiera Integrado. 18. Manual de contabilidad Gubernamental. 19. Normas Internacionales de Auditoría. 20. Reglamento General de Viáticos. 21. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 22. Convenios y normativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. 23. Otras disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del Sector Público.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Contaduría Pública, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Manejo de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omite esta sección)

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
Puesto similar.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Analítico. • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Compromiso de Servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo. • Comunicación asertiva. • Disciplinado. • Puntualidad.
