



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código
MDPDGD012022

Revisión: 1
Pág. 1/21

Fecha: 6/10/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS



Elaboró:	Visto Bueno:			Aprobó:	
Ing. Edwin Murillo Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos	Lic. Gerardo Echeverría Gerente Administrativo-Financiero	Licda. Rita de Marroquín Gerente de lo Humano	Ing. Víctor Morales Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Licda. María de los Angeles Guevara Turcios Secretaria General	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería

31 MAR. 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) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	3
5.2	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE GESTIÓN	6
5.3	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL	8
5.4	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL	10
5.5	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE EXTRANJERÍA	12
5.6	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO DE EXTRANJERÍA	15
5.7	ENCARGADO (A) ARCHIVO DE PASAPORTE	17
5.8	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO DE PASAPORTE	20

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Gerencia Administrativa – Financiera.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

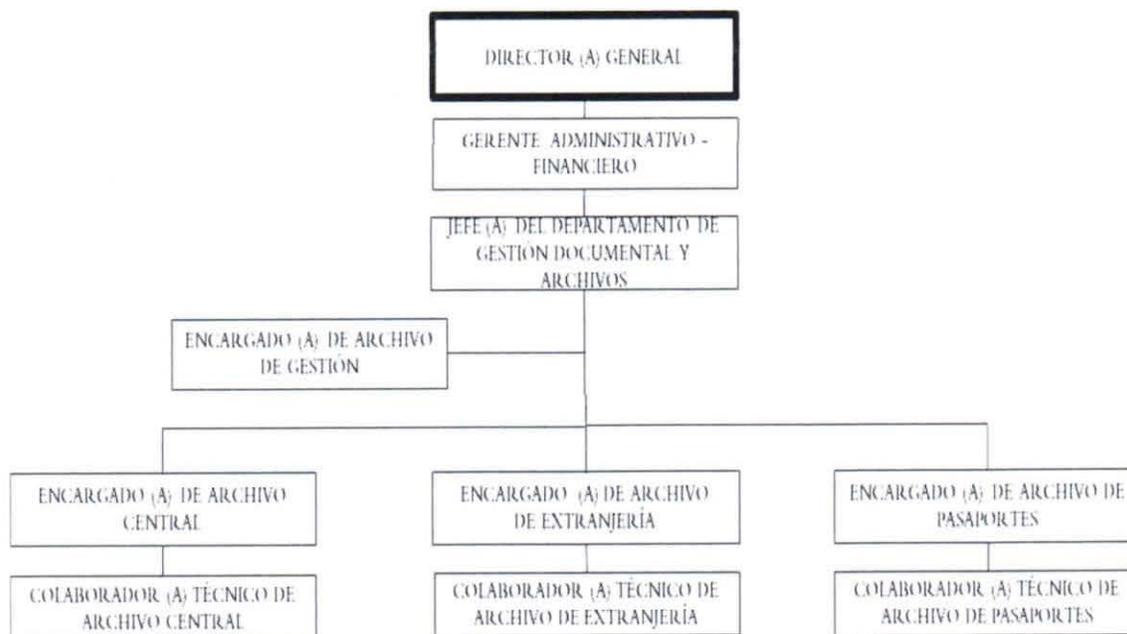
III. BASE LEGAL

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 TRABAJO



V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.

5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo – Financiero.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la documentación de la Dirección General de Migración y Extranjería, producida internamente o recibida de otras instituciones, mediante normas y procedimientos vigentes, para dar paso a la modernización y fomentar el acceso a la información de manera rápida y eficiente.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Administrar los procesos técnicos y físicos a desarrollar para la organización de los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a Gerentes, Jefaturas de Departamentos, Unidades y Coordinaciones en materia de Archivos, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de la documentación.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar constantemente el trabajo del Departamento, midiendo los avances obtenidos durante el proceso para determinar el cumplimiento de las metas proyectadas.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la adquisición de equipos, mobiliario y materiales adecuados para la conservación de los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar un programa de capacitación continua en materia archivística, a fin de mantener actualizado al personal con técnicas modernas de archivo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer mejoras para la digitalización de información.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los lineamientos sobre el expurgo y depuración de los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Estudiar los asuntos relativos a los valores administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y cotejar los inventarios con los documentos sometidos al proceso de selección documental, para determinar su objetividad y constatar su contenido.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer y preparar los informes e inventarios de los documentos sometidos al proceso de selección documental, para su visto bueno de eliminación o conservación respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Archivo General de la Nación, para que supervise los documentos a destruir que no tienen valor histórico y otorgue su visto bueno para la eliminación.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de eliminación de los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar propuestas de mejora para el resguardo de documentación del archivo.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la readecuación de locales idóneos para custodiar y conservar el acervo documental de la institución en las instalaciones de La Chacra.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar a nivel interinstitucional cuando sea requerido, convenios con organismos que patrocinen proyectos de organización y conservación de archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar herramientas administrativas que mejoren y faciliten los trabajos en los archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, de Riesgo y Expurgo y Depuración del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.

<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"> • Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental, tales como: el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal de la Dirección General de Migración y Extranjería en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción (Lineamiento 3. para la identificación y clasificación documental Art. 3.).
<ul style="list-style-type: none"> • Formar a las personas encargadas del Archivo Central y Especializados en procedimientos archivísticos.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y elaborar informe y memoria de labores del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y elaborar el plan vacacional del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Gestión de Desastres, según los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y comunicar los lineamientos referentes a la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales a las diferentes áreas productoras o generadoras de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los Archivos, mediante los procedimientos establecidos en los Manuales de Archivos.
<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 jefatura inmediata superior 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 a su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados al 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
Encargado (a) de Archivos de Gestión	Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación de los archivos de gestión u oficina, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Encargado (a) de Archivo Central	Administrar los recursos asignados del Archivo Central, buscando alternativas de mejora, de acuerdo a las normas técnicas de archivo y procedimientos vigentes, para dar un servicio ágil y oportuno a las unidades organizativas que lo soliciten.
Encargado (a) de Archivo de Extranjería	Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes de las personas extranjeras que solicitan trámites de residencias o nacionalización en el país; de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de brindar información oportuna y satisfactoria a las unidades organizativas solicitantes.
Encargado (a) de Archivo de Pasaportes	Administrar, coordinar y supervisar el trabajo, desarrollando procesos técnicos y físicos para controlar la documentación generada en la emisión de pasaportes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para brindar a las personas usuarias, los documentos y la información de forma oportuna y satisfactoria.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Implementar herramientas administrativas idóneas que faciliten la búsqueda de documentación para dar un mejor servicio. • Seguimiento a Planes Anuales Operativos y gestiones realizadas por el Departamento de Gestión Documental y Archivos. • Mantener los archivos de gestión ordenados, identificados y en resguardo. • Garantizar la conservación y resguardo de la documentación institucional.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:
1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
4. Ley del Archivo General de la Nación.
5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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:
			Historiador, Administración de Empresas o carrera afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría
			Especialidad: Administración de Empresas o carrera afines
Bachiller Técnico (3 años)	<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
• Conocimientos sobre la elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en Administración de Recurso Humano.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y leyes que interactúan con la clasificación y resguardo de documentos y archivos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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"> • Liderazgo. • Comunicación Asertiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Iniciativa y Creatividad.
--

- Dinámico(a).
- Compromiso y espíritu de Servicio.
- Ética.
- Confiabilidad.

5.2 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Archivo de Gestión.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación de los archivos de gestión u oficina, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los archivos de gestión de la institución velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formación del personal que se encarga de administrar los archivos de gestión de todas las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una guía para los archivos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los archivos de gestión de las unidades organizativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de necesidades en los archivos de gestión para asegurar el resguardo de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el avance en materia archivística de los archivos de gestión u oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de inventarios de las unidades productoras.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, de Riesgo y Vacacional del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
<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"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Archivo de Gestión.
<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"> • 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"> • Seguimiento a las actividades archivísticas en los archivos de gestión u oficina de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Informe de resultados en los archivos de gestión. • Supervisiones efectivas de los archivos de gestión de las unidades organizativas.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:
1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley del Archivo General de la Nación.
7. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos 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) Especialidad: Técnico en Archivos, <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: Historiador, Administración de <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D 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
• Conocimientos sobre la elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de Prácticas Administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de manejo de Recurso Humano.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y leyes que interactúan con la clasificación y resguardo de documentos y archivos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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
Coordinador de Archivo.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación Asertiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos.

- Iniciativa y Creatividad.
- Dinámico(a).
- Ética.
- Confiabilidad.

5.3 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Archivo Central.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos asignados del Archivo Central, buscando alternativas de mejora, de acuerdo a las normas técnicas de archivo y procedimientos vigentes, para dar un servicio ágil y oportuno a las unidades organizativas que lo soliciten.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Coordinar las transferencias documentales con los archivos de gestión y archivos especializados.
• Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos del Archivo Central.
• Apoyar en la elaboración de proyectos para mejora continua de archivos.
• Elaborar herramientas administrativas que ayuden a la mejora y faciliten el trabajo dentro del archivo.
• Organizar las transferencias documentales de las unidades organizativas.
• Elaborar informes de préstamos de expedientes.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, de Riesgo y Vacacional del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Brindar insumos para la elaboración del informe y memoria de labores del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones; y Descripción de Puestos del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Implementar mecanismos de control idóneo, para garantizar la excelente organización de documentos.
• Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
• Desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el acervo documental, crear instrumentos de control y consulta.
• Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de documentos y atender las consultas directas.
• Ejecutar el proceso del Plan de Expurgo y depuración de documentos.
• Colaborar en la capacitación para las personas servidoras públicas de la institución en la administración de archivos de gestión y manejo del archivo histórico; y, otras actividades archivísticas, según lineamientos establecidos.
• Concentrar los documentos de los archivos intermedios e históricos, de acuerdo a su capacidad instalada.
• Coordinar junto a las unidades organizativas la programación para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos especializados al Archivo Central.
• Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, que han cumplido los plazos de permanencia y revisar el formulario de transferencia.
• Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Digitalización de Documentos.
• Automatizar los procesos de consultas y envío de documentación a personas usuarias internas; a través del

Plan de Digitalización de Documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un programa de conservación documental de manera continua, a fin de evitar pérdidas y daños en la documentación. • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo. • Informar a la jefatura inmediata superior 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 a 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 Archivo Central	Administrar y organizar la documentación transferida por las unidades organizativas que garantice la conservación y búsqueda oportuna de los documentos, de acuerdo a la normativa y procedimiento vigente.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados principales

<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la conservación de los documentos en la fase semiactiva. • Transferencias documentales eficaces y eficientes. • Mantener información administrativa ordenada, identificada y resguardada. • Garantizar la implementación del plan de digitalización de documentos.
--

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 Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley del Archivo General de la Nación. 5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural. 6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 7. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 9. Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos 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) Especialidad: Técnico en Archivos, <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: Historiador, Administración de <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D 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: **Ingles** I 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
• Conocimientos sobre la elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de Prácticas Administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de manejo de Recurso Humano.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y leyes que interactúan con la clasificación y resguardo de documentos y archivos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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
Coordinador de Archivo.		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación Asertiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Iniciativa y Creatividad. • Dinámico(a). • Ética. • Confiabilidad.
--

5.4 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Archivo Central.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Archivo Central.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y organizar la documentación transferida por las unidades organizativas que garantice la conservación y búsqueda oportuna de los documentos, de acuerdo a la normativa y procedimiento vigente.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Recibir, asesorar y supervisar las transferencias de documentos de las unidades organizativas.
• Responder a las solicitudes de documentación en resguardo de las diferentes unidades organizativas y Archivos especializados.
• Elaborar formularios de control de préstamo de los documentos en resguardo.
• Clasificar y ubicar la documentación en orden alfabético, numérico, cronológico y geográfico.
• Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Digitalización de Documentos.
• Elaborar inventarios de la documentación digitalizada.
• Recibir los documentos enviados para resguardo de las diferentes unidades organizativas.

• Clasificar documentos pasivos por unidad organizativa de producción.
• Elaborar y registrar en inventario la signatura topográfica de la documentación.
• Elaborar fichas y mantener actualizado el Catálogo de Documentación.
• Realizar limpieza documental a los expedientes resguardos.
• Elaborar informe mensual de documentación prestada a las unidades organizativas.
• Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo del Departamento.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• 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"> • Administrar de manera eficiente los documentos que son transferidos de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Proporcionar la información solicitada por las unidades organizativas y Archivos especializados de manera oportuna. • Mantener actualizado los inventarios. • Garantizar el Resguardo y la conservación de la documentación. • Registro y control de los préstamos de documentación a las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
--

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 Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley del Archivo General de la Nación. 5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural. 6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 7. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 9. Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos 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 checked="" type="checkbox"/> D
		Especialidad: Técnico en Archivos, Administración de empresas o carreras afines	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	
Bachiller Técnico (3 años)	<input checked="" 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: Es importante ya que debe tener conocimientos básicos en administración de información, documentos y archivos.	
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
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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"> • Comunicación asertiva. • Trabajar en equipo. • Iniciativa. • Creatividad. • Dinámico. • Compromiso. • Espíritu de Servicio. • Ética y confiabilidad.

5.5 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Archivo de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes de las personas extranjeras que solicitan trámites de residencias o nacionalización en el país; de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, a fin de brindar información oportuna y satisfactoria a las unidades organizativas solicitantes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Garantizar una buena conservación de los expedientes de las personas extranjeras.
• Administrar el trabajo que se realiza en el Archivo de Extranjería.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, de Riesgo y Vacacional del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Gestionar el recurso humano idóneo y los materiales necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas.
• Diseñar e implementar procesos y mecanismos de control idóneos para garantizar la excelente administración de documentos del Archivo de Extranjería.
• Capacitar y supervisar al personal en la elaboración de Guías e Inventarios Documentales de Archivo de Extranjería.

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos técnicos y físicos para controlar la documentación custodiada en el Archivo de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el foliado integro de los expedientes de las personas extranjeras.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el eficiente cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la atención a la consulta y préstamo de documentos, sea rápida y satisfactoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes semanales y mensuales de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración del informe y memoria de labores del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y actualización los procedimientos del Archivo de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con el personal para comunicar lineamientos de trabajo o resolver problemas surgidos del mismo trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las Transferencias Documentales con el Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que solicite la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<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 a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura inmediata superior 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 a su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Archivo de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los Archivos de Extranjería, mediante los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento de Archivo de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes de extranjeros; así como, de la documentación bajo la responsabilidad del Archivo de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actas de cierre y apertura de expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un respaldo digital de la información a fin de disminuir o eliminar eventualmente la búsqueda física.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Extranjería
<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"> • 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 Archivo de Extranjería	Dar atención y respuesta a las solicitudes realizadas al Archivo de Extranjería por el personal de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; además, velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Agilizar los procesos de entrega de expedientes para los diferentes trámites de la Gerencia de Extranjería y unidades organizativas. • Brindar información y documentación oportunamente a las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Búsqueda ágil y oportuna de documentación para dar un mejor servicio. • Mantener la información administrativa ordenada, identificada y debidamente resguardada.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley del Archivo General de la Nación.
5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos 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) Especialidad: Técnico en Archivos, <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: Administración de empresas o <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D 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: Es necesario inducción previa para que el empleado conozca los métodos y técnicas que se utilizan en la DGME, para el resguardo de archivos; además de entrenamiento en la Funciones que se ejecutan en área de su competencia.	
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
• Conocimientos sobre la elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de Prácticas Administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de manejo de Recurso Humano.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y leyes que interactúan con la clasificación y resguardo de documentos y archivos.	<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 DE 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

- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Creatividad.

- Dinámico(a).
- Compromiso.
- Espíritu de Servicio.
- Capacidad de Análisis.
- La ética y confiabilidad.

5.6 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Archivo de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Archivo de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar atención y respuesta a las solicitudes realizadas al Archivo de Extranjería por el personal de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; además, velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Buscar y entregar expedientes y documentos a las unidades organizativas solicitantes, registrándolos mediante sistemas y en listado físico.
• Recepcionar y verificar Expedientes recolectados de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Recibir y archivar documentos entregados por las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Clasificar y ordenar expedientes en estantería de expedientes recibidos.
• Realizar transferencias de cajas con expedientes al Archivo Central.
• Asignar nuevo número de expediente a ficha Kardex (artistas).
• Coordinar la entrega con el personal de Transporte los documentos de expedientes a las personas colaboradoras jurídicas del Departamento de Resoluciones.
• Registrar el ingreso y salida Expedientes en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulos Consulta de Trámite de Extranjería y Expedientes Solicitados
• Elaborar inventario de expedientes de artistas, de personas extranjeras en calidad de refugiados y otros que no se ingresan en el sistema
• Solicitar expedientes o documentación al Archivo Central.
• Llevar control de los expedientes recibidos del Archivo Central.
• Organizar periódicamente las cajas y expedientes.
• Velar por que las condiciones sean las mejores posibles para el almacenamiento documental.
• Procurar medidas de prevención de riesgos para las personas colaboradoras técnicas y alternativas frente a vulnerabilidades que afecten a la documentación.
• Incorporar documentos a los expedientes que le sean asignados.
• Foliar los expedientes que le sean asignados.
• Realizar el control de recepción de documentos
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• 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, control y resguardo de expedientes.
- Actualizar la documentación de forma oportuna de los Expedientes de las personas extranjeras.
- Asesorar, supervisar, revisar y recibir los documentos que son transferidos por las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Registro y control de los préstamos de documentación a Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Migración y Extranjería. Mantener actualizado los inventarios

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley del Archivo General de la Nación.
5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento del Sistema Integrado de Archivos 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 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Archivos, I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: I <input checked="" 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: Es necesario inducción previa para que el empleado conozca los métodos y técnicas que se utilizan en la DGME, para el resguardo de archivos; además de entrenamiento en la Funciones que se ejecutan en área de su competencia.	
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
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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

- Comunicación.
- Aertivas.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Dinámico(a).
- Compromiso.
- Espíritu de Servicio.
- Ética y confiabilidad.

5.7 ENCARGADO (A) ARCHIVO DE PASAPORTE

Nombre / Título del Puesto:	Encargado(a) de Archivo de Pasaporte.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, coordinar y supervisar el trabajo, desarrollando procesos técnicos y físicos para controlar la documentación generada en la emisión de pasaportes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para brindar a las personas usuarias los documentos y la información de forma oportuna y satisfactoria.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Diseñar e implementar procesos y mecanismos de control idóneos para garantizar la excelente administración de documentos del Archivo de Pasaportes.
• Garantizar una buena conservación de los expedientes y la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Pasaporte.
• Coordinar el trabajo que se realiza en el Archivo de Pasaportes.
• Atender las solicitudes y consultas de las personas servidoras públicas interna.
• Elaborar y actualizar el inventario de la documentación que resguarda el Archivo. de Pasaportes.
• Llevar un control de los préstamos internos de documentos.
• Gestionar el recurso humano idóneo y los materiales necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas.
• Capacitar y supervisar al personal en la elaboración de Guías e Inventarios de las series documentales del Archivo de Pasaportes.
• Desarrollar los procesos técnicos y físicos para controlar la documentación custodiada en el Archivo de Pasaportes.
• Supervisar que la clasificación de la documentación sea por origen de procedencia, por asunto y sea ordenada cronológicamente.
• Verificar el eficiente cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
• Supervisar que la atención a la consulta y préstamo de documentos, sea rápida y satisfactoria.
• Facilitar las capacitaciones archivísticas que lleve a cabo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Brindar insumos para elaborar la memoria e informe de labores del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Coordinar las Transferencias Documentales con el Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Brindar insumos para elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, de Riesgo y Vacacional del

Departamento de Gestión Documental y Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los diferentes procesos archivísticos del Departamento de Gestión Documental y Archivo. • Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos del Departamento de Gestión Documental y Archivos. • Brindar insumos para la elaboración y actualización de los procedimientos del Archivo de Pasaportes. • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. • 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. • Dar seguimiento al Plan de Digitalización del Archivo de Pasaportes. • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo. • Informar a la jefatura inmediata superior 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 a su cargo. • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Archivo de Pasaportes. • Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Pasaporte. • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. • 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 Archivo de pasaportes	Atender de manera eficiente todas las solicitudes de las personas usuarias internas; recepcionar, clasificar y ordenar las fichas de pasaportes de las Sucursales y de Consulados garantizando el resguardo físico y magnético de las mismas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de herramientas administrativas para facilitar la búsqueda de documentación y dar un mejor servicio. • Mantener información administrativa ordenada, identificada y resguardada. • Garantizar el resguardo y cuidado de los expedientes de manera física y magnética de los ciudadanos nacionales.
--

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 Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley del Archivo General de la Nación. 5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural. 6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 8. Reglamento del Sistema Integrado de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería. 9. 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) Especialidad: Técnico en Archivos, <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: Administración de empresas o <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
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
• Conocimientos sobre la elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de Prácticas Administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de manejo de Recurso Humano.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y leyes que interactúan con la clasificación y resguardo de documentos y archivos.	<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 DE 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"> • Liderazgo. • Comunicación Asertiva. • Trabajo en equipo. • Manejo de conflictos. • Iniciativa y Creatividad. • Dinámico(a). • Compromiso y espíritu de Servicio. • Ética. • Confiabilidad.
--

5.8 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE ARCHIVO DE PASAPORTE

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Archivo de Pasaporte.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Archivo de Pasaporte.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Departamento:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Fecha:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender de manera eficiente todas las solicitudes de las personas usuarias internas; recepcionar, clasificar y ordenar las fichas de pasaportes de las Sucursales y de Consulados garantizando el resguardo físico y magnético de las mismas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Recibir y resolver solicitudes de expedientes de pasaportes de las diferentes unidades organizativas.
• Atender las solicitudes de información vía telefónica y correo electrónico los documentos solicitados por sucursales.
• Digitalizar expedientes de Emisión de Pasaportes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
• Ingresar al Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo Archivo de Pasaportes las imágenes de los documentos escaneados.
• Solicitar al Archivo Central aquellos documentos requeridos por sucursales, unidades organizativas y Consulados que no se encuentran bajo custodia en Archivo de Pasaportes.
• Registrar y controlar la recepción y envío de correspondencia.
• Registrar y controlar la recepción de fichas de pasaportes elaboradas en las sucursales y consulados.
• Registrar y controlar las fichas de pasaportes originales en calidad de préstamos.
• Elaborar certificaciones de fichas de pasaportes.
• Realizar control de calidad a las fichas de pasaportes digitalizadas y guardadas en el acceso proporcionado por el Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico.
• Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de Archivo de Pasaporte.
• Colaborar en la elaboración de insumos para el Plan Anual Operativo del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Elaborar reporte semanal de las consultas atendidas y de todas las actividades realizadas.
• Elaborar informes semanales de trabajo y otros que indique la jefatura inmediata.
• Informar oportunamente a la persona encargada o a la jefatura del Departamento cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados de su área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• 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"> • atención eficiente a las solicitudes presentadas. • Registros actualizados de las entregas de los expedientes de pasaportes. • Información administrativa ordenada, identificada y resguardada • Resguardo y cuidado de los expedientes de los ciudadanos nacionales de manera física e informática. • Inventario actualizado de la información de los usuarios.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley del Archivo General de la Nación.
5. Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Reglamento del Sistema Integrado de Archivos 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) Especialidad: Técnico en Archivos, 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: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
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: I <input checked="" 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: Es necesario inducción previa para que el empleado conozca los métodos y técnicas que se utilizan en la DGME, para el resguardo de archivos; además de entrenamiento en la Funciones que se ejecutan en área de su competencia.	
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
• Conocimientos en Administración de Documentos y Archivos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE 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

- Liderazgo.
- Comunicación Asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Iniciativa y Creatividad.
- Dinámico(a).
- Compromiso.
- Espíritu de Servicio.
- Ética.
- Confiabilidad.